

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

NOMBRE:

BRYSEYDA KARLA CUVAS
COVARRUBIAS

LICENCIATURA:

CONTADURIA PUBLICA Y
FINANZAS 2°
CUATRIMESTRE

**NOMBRE DEL
DOCENTE:**

ANDRES ALEJHANDRO
REYES MOLINA

MATERIA:

COMPUTACION II

• **REFERENCIA:**



<https://www.celdactiva.com/lecciones/conceptos-basicos-de-excel/#>
<http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-la-ficha-menu-inicio-excel-y-cuales-son-sus-elementos-2/>
http://www.unav.ws/common/fe/informes/diagnostico/cursos/excel2000/excel2000_8.shtm
<https://www.uv.es/castros/docencia/informatica/excel5.htm>
<https://support.office.com/es-es/article/aplicar-formato-a-una-tabla-de-excel-6789619f-c889-495c-99c2-2f971c0>

TRABAJO CON POWER POINT

TERMINOS Y APLICACIONES DE USO

1. Se agregan animación de texto, imágenes formatos y elementos de presentación, seleccionando el objeto, animación y efecto.

2. hay diferentes formas administrar la animación y efecto
3- se pueden agregar y cambiar el orden de animaciones

SELECCIÓN Y AGRUPACION DE OBJETOS

Otra manera de organizar los objetos dentro de tu presentación, es usando el comando Agrupar. Éste, agrupa los objetos facilitando su manipulación en la diapositiva

- paso 1... Selecciona los objetos que deseas agrupar
- 2. Selecciona objetos múltiples haciendo clic para arrastrar el ratón y así formar un cuadro de selección alrededor
- 3. Las manillas para modificar el tamaño aparecerán alrededor de los objetos seleccionados y la pestaña Formato aparecerá en la Cinta de opciones
- 4.. Ubícate en la pestaña Formato y haz clic en el comando Agrupar
- 5.. Selecciona la opción Agrupar.

DESPLAZAMIENTO Y ALINACION DE OBJETOS:

Es para dar un aspecto profesional al archivo

- Alinear los objetos
- usar guías y líneas de división

MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS ,CAMBIANDO LA ORIENTACIÓN DE LAS DIAPOSITIVAS

En un artículo de ayuda independiente, se detalla cómo cambiar entre la orientación vertical y la horizontal:

- PASO 1 Añadir textos a la diapositiva a un marcador de posición
- paso 2.. escribir texto

CUADROS DE TEXTO:

Además de insertar texto en los marcadores de posición de texto, puedes insertar Cuadros de Texto. Estos te permiten añadir diseños predefinidos y ubicar texto donde lo necesitas en una diapositiva.

USO DE HERRAMIENTAS

FUNCIONES DE MOVIMIENTOS DE TEXTOS

- 1.. insertar cuadro de texto (agrupando y ubicando el texto)
- 2.. cambiar tamaño del cuadro (seleccionando el cuadro)
- 3.. insertar texto:(escribir lo que se desea)
- 4.. eliminar texto: (seleccionar el contenido)

FORMATOS DE PÁRRAFOS:
elegir el formato adecuado y uniforme para que mantengas un estilo en donde se destaque la legibilidad y diagramación de tus presentaciones.

AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS:

- Se puede insertar una captura de pantalla, grabación, un archivo de video, incrustar un video web y un archivo de audio

DIBUJAR OBJETO CON POWER POINT

sirve para añadir y usar los diferentes tipos de ilustraciones en diferentes figuras personalizadas pudiéndose de forma libre, editando puntos en una forma, al igual que trabajarlos con puntos de edición creando un nuevo patrón.

ESCRIBIR, DIBUJAR O RESALTAR TEXTO: El nuevo conjunto de plumillas es personalizable y portátil. Defina las plumillas que desea tener dando el uso deseado resaltando el texto y dándole una mejor imagen a los elementos visuales

CREAR GRAFICOS Y ORIGRAMAS

Es una presentación de grafica de datos que se visualiza en ellos , detecta patrones, tendencia, relaciones y estructura de datos

- paso 1..En el grupo Ilustraciones de la pestaña Insertar, haga clic en SmartArt
- paso 2... En la galería Elegir un gráfico SmartArt, haga clic en Jerarquía, haga clic en un diseño de organigrama
- paso 3..para escribir el texto, siga uno de los procedimientos

NOTAS, DOCUMENTOS PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESIÓN

CREAR, USAR NOTA Y DOCUMENTOS

El panel de notas es un cuadro que aparece debajo de cada diapositiva, permite modificar rápidamente las diapositivas y diseño de presentación

EL ASPECTO DE LAS NOTAS EN LA VISTA MODERADOR: Cuando el equipo está conectado a un proyector y empieza la presentación con diapositivas

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.
3. Seleccione Inicio > Configuración > Dispositivos > Impresoras y escáneres
4. Abra el Panel de control. Seleccione Hardware y sonido > Agregar una impresora > Agregar una impresora de red, inalámbrica o bluetooth > Siguiente

SELECCIONE QUÉ Y CÓMO IMPRIMIR:
En Configuración, aparecen entre seis y cuatro rectángulos con flechas hacia abajo, según el tipo de impresora que seleccionó en el procedimiento

1. Seleccione las diapositivas que desea imprimir:
2. Elija un diseño de impresión