

ZIMRI ABRAHAM MORALES MONTES DE OCA



“UNIDAD 3”

PARCIAL 1

COMPUTACIÓN II

CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

CUATRIMESTRE 2

3.1.- TÉRMINOS Y APLICACIONES A LOS OBJETOS

AGREGAR ANIMACIONES A TEXTO, IMÁGENES, FORMAS Y OTROS:

- Seleccione el objeto o el texto que quiera animar.
- Seleccione Animaciones y elija una animación.
- Seleccione Opciones de efectos y elija un efecto.

ELEMENTOS DE LA PRESENTACIÓN: Libro de trabajo, hoja de calculo, pestañas de hojas y botones de navegacion, barra de titulo, barra de menus, cinta de opciones, barra de harramientas

de acceso rapido, encabezado de columnas y filas, nombre de caja, barra de formulas, celdas, barra de desplazamiento, cuadro de busqueda, cuenta microsoft, tipo de vista, zoom.

ADMINISTRAR ANIMACIONES Y EFECTOS: Existen diferentes formas de iniciar las animaciones en la presentación. Todas pueden realizarse desde el «Panel de Animación» en el menú, con la herramienta «Desencadenador». Por ejemplo:

Al hacer clic: inicia una animación al hacer clic en una diapositiva.

Iniciar con anterior: reproduce una animación al mismo tiempo que la animación anterior en la secuencia.

Iniciar después de anterior: inicia una animación inmediatamente después de que termine la anterior.

Ahí mismo se puede configurar la duración del efecto.

AGREGAR MÁS EFECTOS A UNA ANIMACIÓN: En la pestaña Animaciones, haga clic en Panel de animación. Haga clic en Agregar animación y elija un efecto de animación.

Para aplicar otros efectos de animación al mismo objeto, selecciónelo, haga clic en Agregar animación y elija otro efecto de animación.

CAMBIAR EL ORDEN DE LAS ANIMACIONES: Seleccione un marcador de animación:

Elija la opción que quiera: Mover antes: haga que una animación aparezca antes en la secuencia.

Mover después: haga que una animación aparezca más tarde en la secuencia.

AGREGAR UNA ANIMACIÓN A OBJETOS AGRUPADOS:

-Presione la tecla Ctrl y seleccione los objetos que quiera.

-Seleccione Formato > Agrupar > Grupo para agrupar los objetos.

-Seleccione Animaciones y elija una animación.

3.2.- SELECCIÓN Y AGRUPACIÓN DE OBJETOS: Mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en las formas, imágenes u otros objetos que desea agrupar.

Tendrá que seleccionar más de una forma, imagen u objeto para habilitar el botón Agrupar.

Seleccione el botón Organizar y elija Agrupar.

3.3.- DESPLAZAMIENTO Y ALINEACIÓN DE OBJETOS

ALINEAR OBJETOS: Presione Mayús para seleccionar varios objetos. Seleccione Formato de imagen > Alinear y seleccione cómo desea alinearlos: Alinear a la izquierda,

Alinear al centro o Alinear a la derecha.

USAR GUÍAS Y LÍNEAS DE DIVISIÓN:Ve a la pestaña Vista de la cinta de opciones. Haz clic en la casilla Regla, Líneas de la cuadrícula y Guías del grupo Mostrar.

La regla te ayudará a ver mejor la distancia que hay entre algunos objetos. La cuadrícula te ayudará a colocar los objetos con más precisión.

3.4.- MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS

CAMBIAR LA ORIENTACIÓN DE LAS DIAPOSITIVAS: Cambie la orientación de la página en PowerPoint presentación a horizontal o vertical. Seleccione Diseño.

Seleccione Tamaño de diapositiva > Tamaño de diapositiva personalizado. Seleccionar Vertical > Aceptar.

3.4.1.-AÑADIR TEXTO A LAS DIAPOSITIVAS:

- En la pestaña Inicio, en Insertar, haga clic en Texto.
- En el menú emergente, haga clic en Cuadro de texto.
- En la diapositiva, haga clic en la ubicación donde desea agregar el cuadro de texto.
- Escriba o pegue el texto en el cuadro de texto

3.4.3.- USO DE LA HERRAMIENTA TEXTO

CUADROS DE TEXTO: es un tipo especial de objeto de dibujo que permite insertar y posicionar texto en cualquier lugar de una presentación.

INSERTAR UN CUADRO DE TEXTO:

- En la pestaña Inicio, en Insertar, haga clic en Texto.
- En el menú emergente, haga clic en Cuadro de texto.
- En la diapositiva, haga clic en la ubicación donde desea agregar el cuadro de texto.

CAMBIAR EL TAMAÑO DEL CUADRO DE TEXTO:

- seleccione el cuadro de texto.
- Seleccione uno de los controladores y arrastre hasta que el cuadro de texto tenga el tamaño que quiere.

MOVER EL CUADRO DE TEXTO: Para mover varias formas o cuadros de texto, mantenga presionada la tecla Ctrl mientras hace clic en los bordes de los elementos deseados.

Cuando el cursor adopte la forma de una flecha de cuatro puntas, arrastre la selección a la nueva ubicación.

3.4.5.- FORMATOS DE PÁRRAFOS:

-Seleccione un cuadro de texto y escriba algo.

-Para cambiar el formato, seleccione el texto y haga clic en una opción para cambiar la fuente, el espaciado o la alineación. Para crear listas numeradas o con viñetas,

seleccione el texto y, después, Numeración o Viñetas.

3.5.- AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS:

-Arrastra una imagen del ordenador a una diapositiva.

-Haz clic en Añadir imagen. o selecciona Insertar. Imagen y elige desde dónde quieres añadir la imagen.

-En la parte inferior de la presentación, haz clic en Explorar. . Busca texto relacionado con la imagen que quieres añadir.

3.5.1.- DIBUJAR OBJETO CON POWER POINT

DIBUJAR UNA FORMA LIBRE:En la pestaña Insertar, en el grupo Ilustraciones, haga clic en Formas. En Líneas, haga una de las siguientes opciones: Para dibujar una forma que tenga segmentos curvados y rectos, haga clic en Forma libre.

EDITAR PUNTOS EN UNA FORMA:

-Seleccione la forma que desee cambiar. Se mostrará la pestaña Formato de forma.

-En la pestaña Formato de forma, haga clic en Editar forma > Modificar puntos.

-Arrastre los puntos de edición negros para cambiar la forma.

ELIMINAR FORMAS:

- Haga clic en el borde de la forma que desea eliminar.
- Pulse Suprimir.

3.5.2.- DIBUJAR RECTÁNGULOS, ELIPSES Y OTRAS FORMAS AUTOMÁTICAS

DIBUJAR UN RECTÁNGULO O CÍRCULO:

- En la pestaña Insertar, haga clic en Formas. En Formas básicas, haga clic en rectángulo o círculo.
- Haga clic donde desea que comience el óvalo y arrastre para dibujar la forma.

DIBUJAR UNA FORMA PERSONALIZADA: Lo mismo que en forma libre.

EDITAR UNA FORMA:

- Seleccione la forma que desea editar.
- En la pestaña Formato de forma (o Formato), haga clic en Editar. de forma y, a continuación, haga clic en Editar puntos.
- Arrastre uno de los vértices que delimita la forma.

ELIMINAR UN SEGMENTO DE UNA FORMA: Si desea eliminar varias líneas o conectores, seleccione la primera línea, mantenga presionada la tecla Ctrl mientras selecciona las demás líneas y, después, presione Suprimir.

AGREGAR UN SEGMENTO A UNA FORMA:

VOLVER A DAR FORMA A UNA FORMA

CREAR UNA NUEVA FORMA PATRÓN

3.5.3.- DIBUJAR LÍNEAS, ARCOS Y DIBUJOS A MANO ALZADA

ESCRIBIR, DIBUJAR O RESALTAR TEXTO:

- Seleccione el texto que desea resaltar.
- En la pestaña Inicio, seleccione la flecha situada junto a Color de resaltado de texto.
- Seleccione un color. El texto seleccionado se resaltarán en el color que elija

3.5.6.- CREAR GRÁFICOS Y ORGANIGRAMAS

Crear un organigrama:

- En PowerPoint, en la pestaña Archivo, haga clic en Nuevo.
- En el cuadro Buscar plantillas y temas en línea , escriba organigrama y, a continuación, haga clic en .
- Elija un organigrama entre los resultados de la búsqueda. ...
- Haga clic en Crear.

3.6.- NOTAS, DOCUMENTOS PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESIÓN.

Imprimir una presentación:

- Seleccione Archivo > Imprimir.
- En Impresora, seleccione la impresora en la que quiera imprimir.
- En Configuración, seleccione las opciones que quiera: ...
- En Copias, seleccione cuántas copias quiere imprimir.
- Seleccione Imprimir.

3.6.1.- CREAR Y USAR NOTA Y DOCUMENTOS.

AGREGAR NOTAS AL CREAR UNA PRESENTACIÓN: En la pestaña Vista, haga clic en Normal. Seleccione la miniatura de la diapositiva donde desee agregar notas.

El panel de notas aparecerá debajo de la diapositiva. Haga clic donde dice Haga clic para agregar notas y escriba las notas que desee agregar.