

POWER POINT

POWER POINT

es un programa de presentación con diapositivas que forma parte del conjunto de herramientas de Microsoft Office. Con PowerPoint, es fácil crear y presentar ideas, así como colaborar en ellas, de una forma visualmente atractiva y dinámica.

ADMINISTRAR ANIMACIONES Y EFECTOS

Hay diferentes formas de iniciar las animaciones en la presentación:

- Al hacer clic: inicie una animación al hacer clic en una diapositiva.
- Iniciar con anterior: reproduzca una animación al mismo tiempo que la animación anterior en la secuencia.
- Iniciar después de anterior: inicie una animación inmediatamente después de que termine la anterior.
 - Duración: aumente o acorte un efecto.
- Retraso: agregue tiempo antes de que se ejecute un efecto

ALINEAR OBJETOS

Seleccione los objetos que quiere alinear.

Presione Mayús para seleccionar varios objetos.

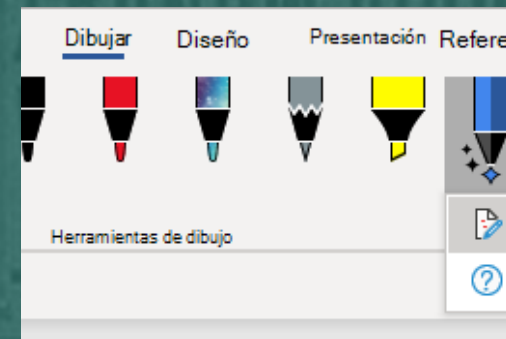
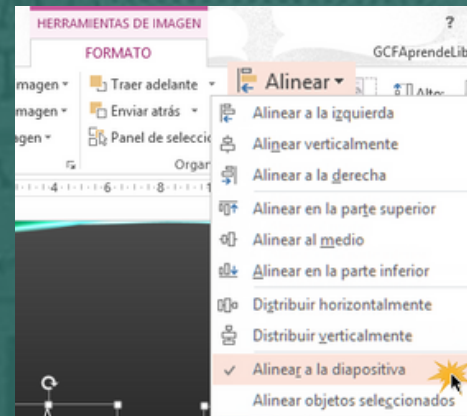
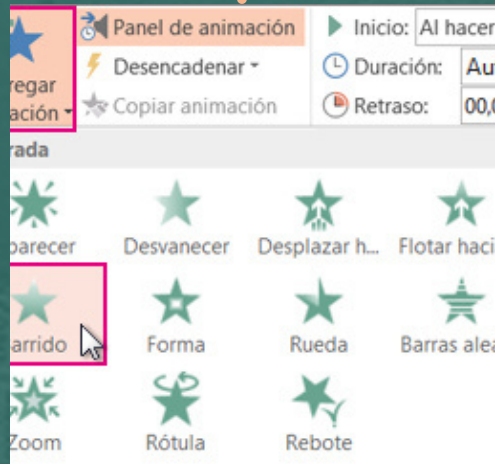
2. Seleccione Formato > Alinear y elija cómo quiere alinearlos:

- Alinear a la izquierda, Alinear al centro o Alinear a la derecha
- Alinear en la parte superior, Alinear al medio o Alinear en la parte inferior
- Distribuir horizontalmente o Distribuir verticalmente

ESCRIBIR, DIBUJAR O RESALTAR TEXTO

El nuevo conjunto de plumillas es personalizable y portátil. Defina las plumillas que desea tener y, a continuación, estarán disponibles en Word, Excel y PowerPoint.

1. En la pestaña dibujar de la cinta, puntee un lápiz para seleccionarlo



POWER POINT

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

FORMATOS DE PARRAFOS.

Cuando trabajas con texto, puedes cambiar el color, tamaño y la tipografía que usarás en tus presentaciones. Recuerda elegir el formato adecuado y uniforme para que mantengas un estilo en donde se destaque la legibilidad y diagramación de tus presentaciones.

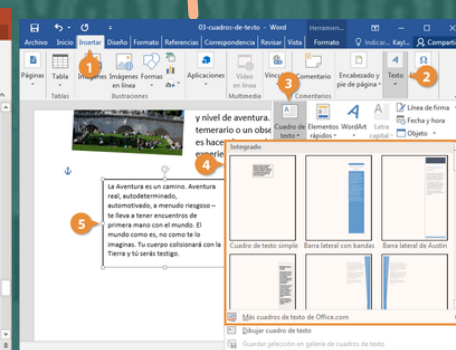
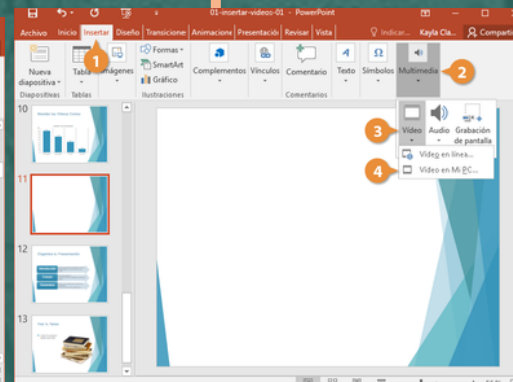
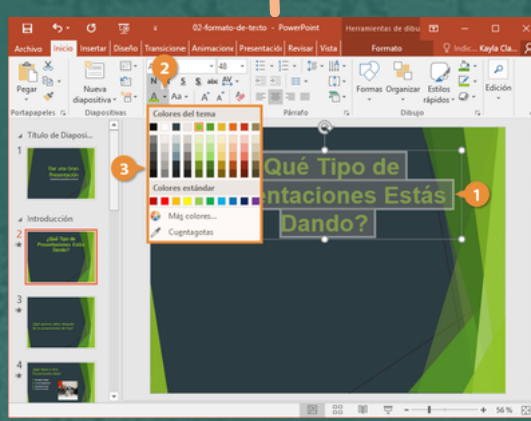
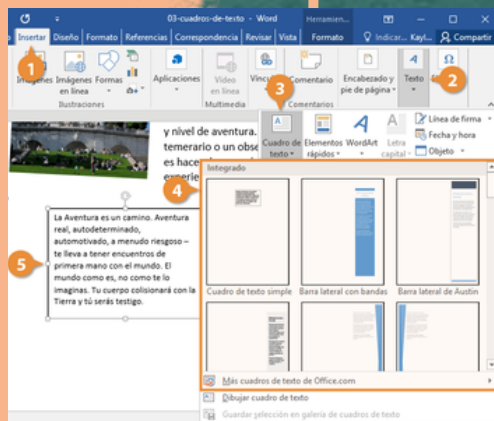
CAMBIAR LA TIPOGRAFÍA DE UN TEXTO

Paso 1:
Selecciona el texto que deseas modificar.
Paso 2:
Haz clic izquierdo sobre la flecha del menú desplegable, junto a la casilla de estilo de letra en la pestaña de Inicio.
Aparecerá un listado con las diferentes tipografías.
Paso 3:
Mueve el cursor sobre la lista de tipografías. Una previsualización, en vivo, del tipo de... Paso 4:
Haz clic izquierdo sobre el tipo de letra que deseas usar. El estilo cambiará en el documento

letra aparecerá en el documento

INSERTAR UNA GRABACIÓN DE PANTALLA

Puede grabar la pantalla del equipo y audio relacionado y, a continuación, incrustarla en su slide—or PowerPoint, que puede guardarlo como un archivo independiente. Para obtener instrucciones



POWER POINT

INSERTAR UN ARCHIVO DE VIDEO

Abra la diapositiva donde desee agregar el vídeo. Haga clic en la ficha grabación > vídeo > y, a continuación, busque la ubicación en la red o equipo donde se encuentra almacenado el archivo de vídeo. Seleccione el archivo y haga

clic en Insertar

DIBUJAR OBJETO CON POWER POINT.

1. En la pestaña Insertar, en el grupo Ilustraciones, haga clic en Formas.
2. En Líneas, haga una de las siguientes opciones:
 - Para dibujar una forma que ha arcos curvados como rectos, haga clic en forma libre.
 - Para dibujar una forma que parece haber sido dibujada con una lapicera a mano o para crear curvas suaves, haga clic en Forma a mano alzada.
3. Haga clic en cualquier lugar del documento y, a continuación, arrastre para dibujar.
Para dibujar un segmento recto con la herramienta forma libre, haga clic en una ubicación, mueva el puntero a una otra ubicación y, a continuación, haga clic en nuevo; para dibujar un segmento curvado, mantenga el botón del mouse presionado mientras arrastra para dibujar.
4. Para terminar de dibujar la forma, haga una de las siguientes opciones:
 - Para dejar la forma abierta, haga doble clic en cualquier momento.
 - Para cerrar la forma, haga clic cerca de su punto de inicio.

EDITAR PUNTOS EN UNA FORMA

Puede editar los puntos de la mayoría de las formas. Por ejemplo, puede editar los puntos cuando necesita inclinar un triángulo hacia la derecha.

1. Seleccione la forma que desea editar.
2. En la ficha formato, haga clic en Editar forma y, a continuación, haga clic en Editar puntos

ESCRIBIR, DIBUJAR O RESALTAR TEXTO

Puede grabar la pantalla del equipo y audio relacionado y, a continuación, incrustarla en su slide—or PowerPoint, que puede guardarlo como un archivo independiente. Para obtener instrucciones

