



Mi Universidad

Mapa Conceptual

Nombre del Alumno: Dulce Yuridia jimenez ozuna.

Nombre del tema: Trabajo con los objetos de Power Point.

Parcial: 1er parcial.

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Andrés Alejandro reyes molina.

Nombre de la Licenciatura: Contaduría pública y finanzas.

Cuatrimestre: 2° Cuatrimestre.

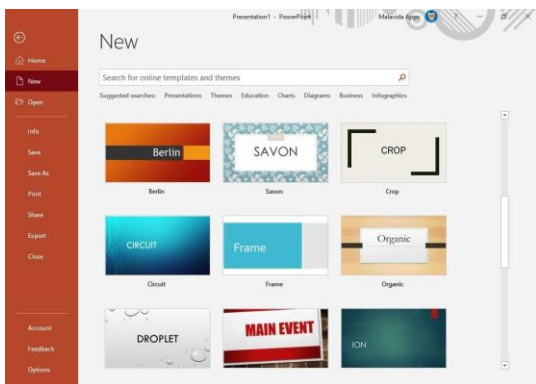
Power Point

PowerPoint es un programa de presentación con diapositivas que forma parte del conjunto de herramientas de Microsoft Office.

Es fácil crear y presentar ideas, así como colaborar en ellas, de una forma visualmente atractiva y dinámica.

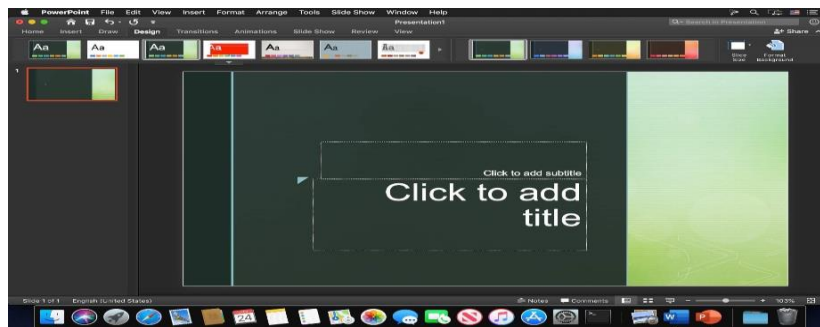
Al proyectar la presentación se puede ver creativo y con una forma diferente de presentar los proyectos.

Las notas del orador y las siguientes diapositivas de la presentación para que puedas seguir conectado y conectar con tu público

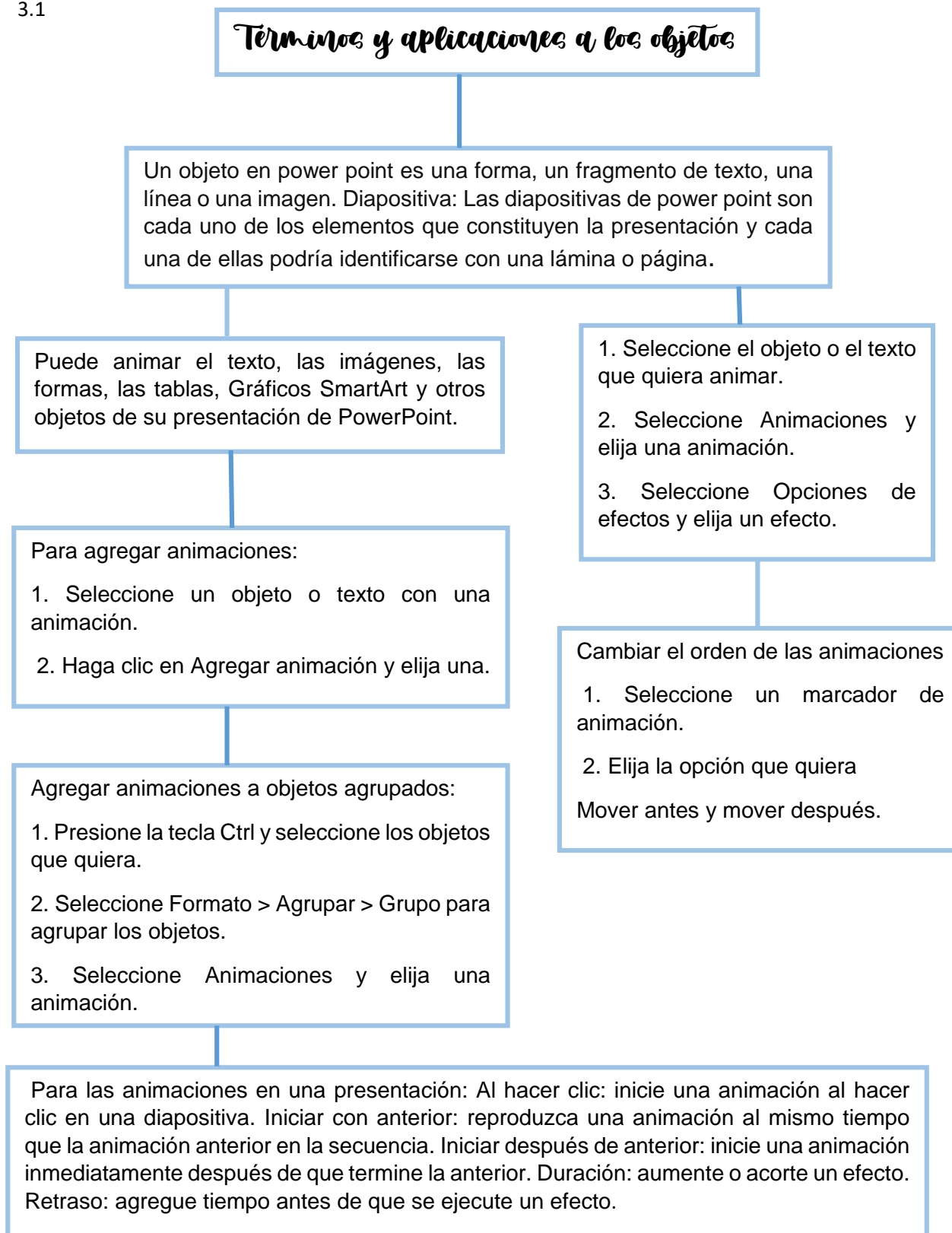


Para mover objetos dentro de una misma diapositiva, lo primero es seleccionar el objeto haciendo clic sobre él. Verás que aparece un marco a su alrededor, sitúate sobre él (pero no sobre los círculos que hay en el marco) y verás que el cursor toma el siguiente aspecto.

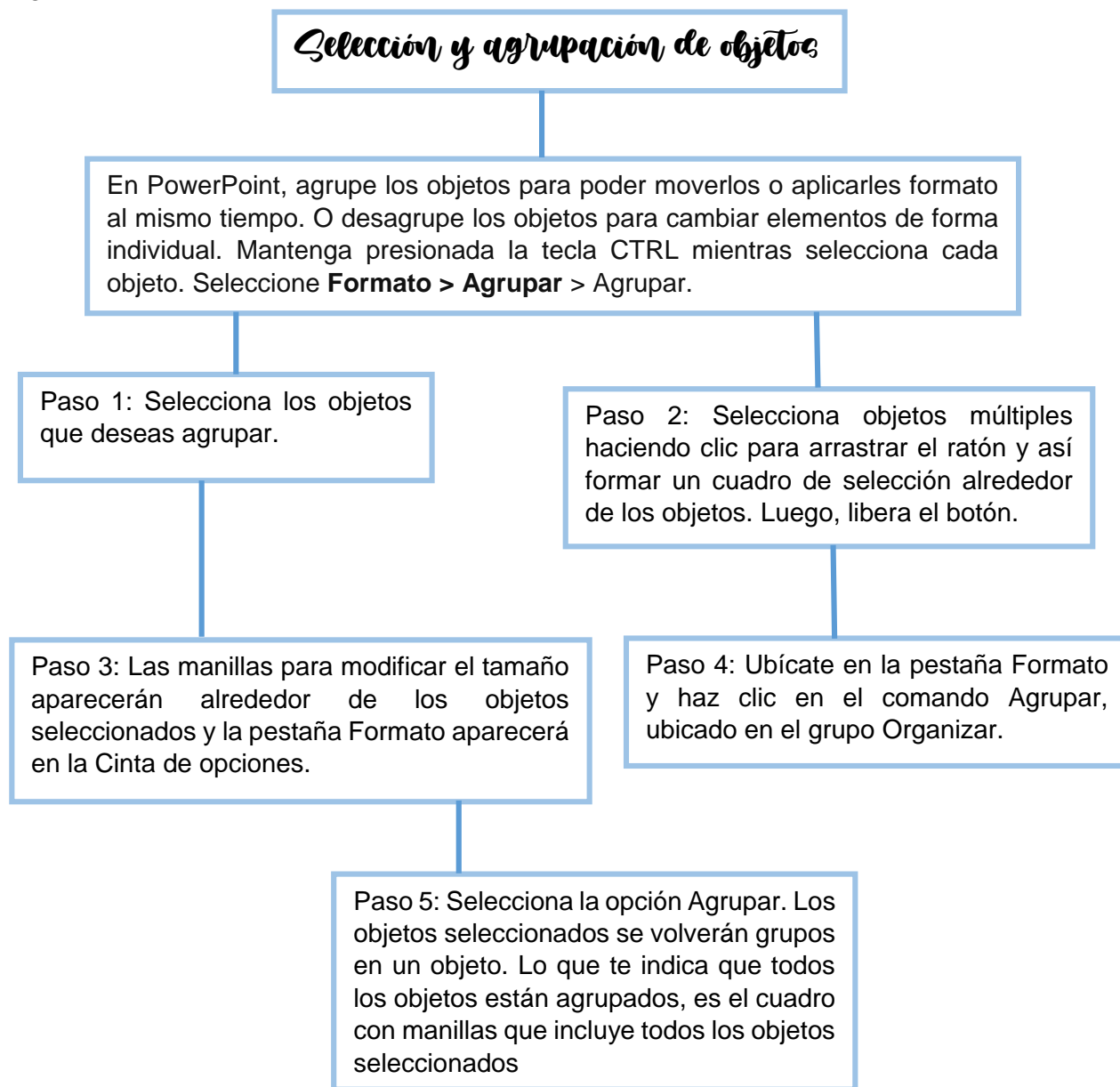
Mientras agregas contenido a una diapositiva, Diseñador trabaja en segundo plano para hacer coincidir ese contenido con diseños profesionales.



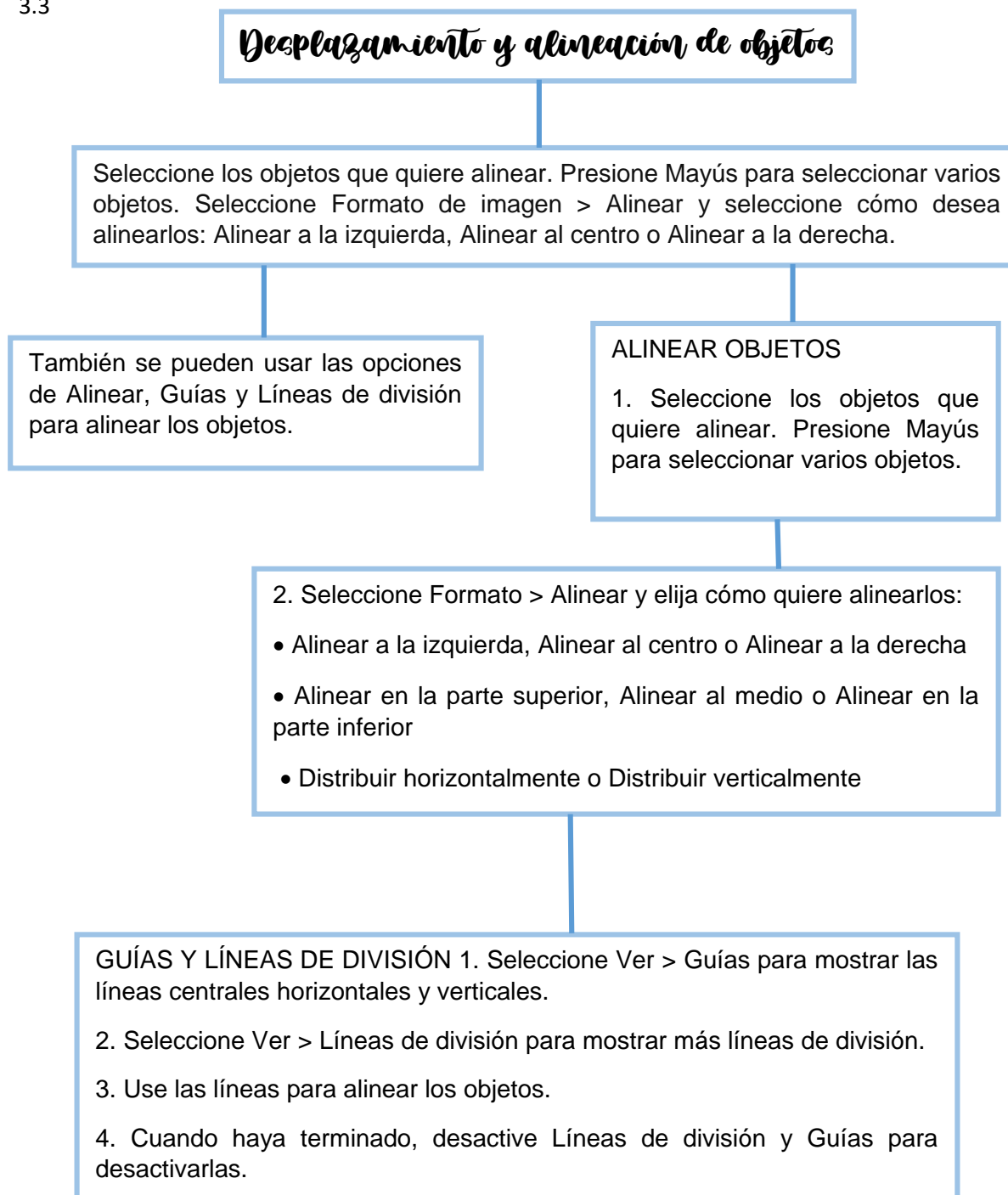
3.1



3.2



3.3



3.4

Modificar y mejorar la apariencia de los objetos

Seleccione la primera diapositiva. En la pestaña Diseño, seleccione la flecha hacia abajo en el grupo Variantes. Haga clic en Colores, Fuentes, Efectos o Estilos de fondo y seleccione una de las opciones integradas o personalice sus propias.

Organiza el contenido de las diapositivas con diferentes diseños de diapositiva para que se adapte a sus preferencias o para mejorar la claridad y la legibilidad del contenido.

1. Seleccione la diapositiva cuyo diseño quiera cambiar.
2. Seleccione Inicio > Diseño.
3. Seleccione el diseño que quiera.

Los diseños contienen marcadores de posición de texto, vídeos, imágenes, gráficos, formas, imágenes prediseñadas y un fondo.

3.4.1

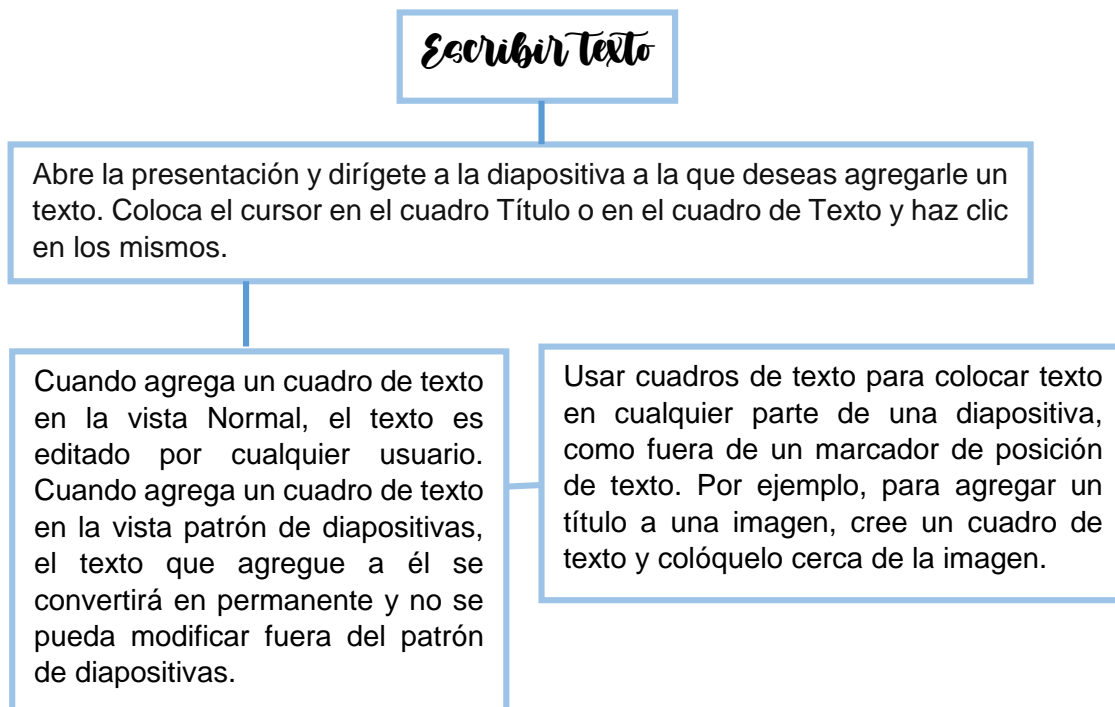
Añadir texto en las diapositivas

Abre tu presentación de PowerPoint. Selecciona la diapositiva donde quieres añadir texto. Ve a la pestaña Insertar y, en el grupo Texto, haz clic en Cuadro de texto. Como alternativa, puedes pulsar Alt + N para ir a la pestaña Insertar y pulsar Alt + X para crear un cuadro de texto.

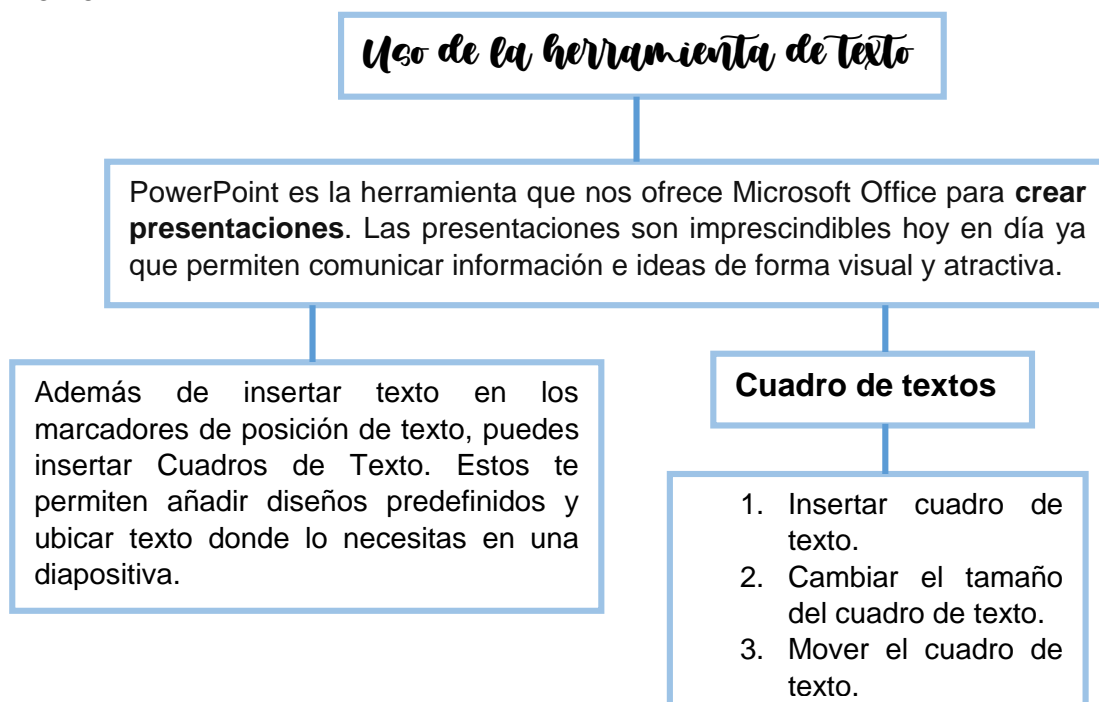
Si el texto excede el tamaño del marcador de posición, PowerPoint reduce el tamaño de fuente y el interlineado mientras escribe para ajustar el texto.

Formas como cuadrados, círculos, globos de llamada y flechas de bloque pueden contener texto. Cuando escriba texto en una forma, el texto se une a la forma y se mueve y gira junto con ella.

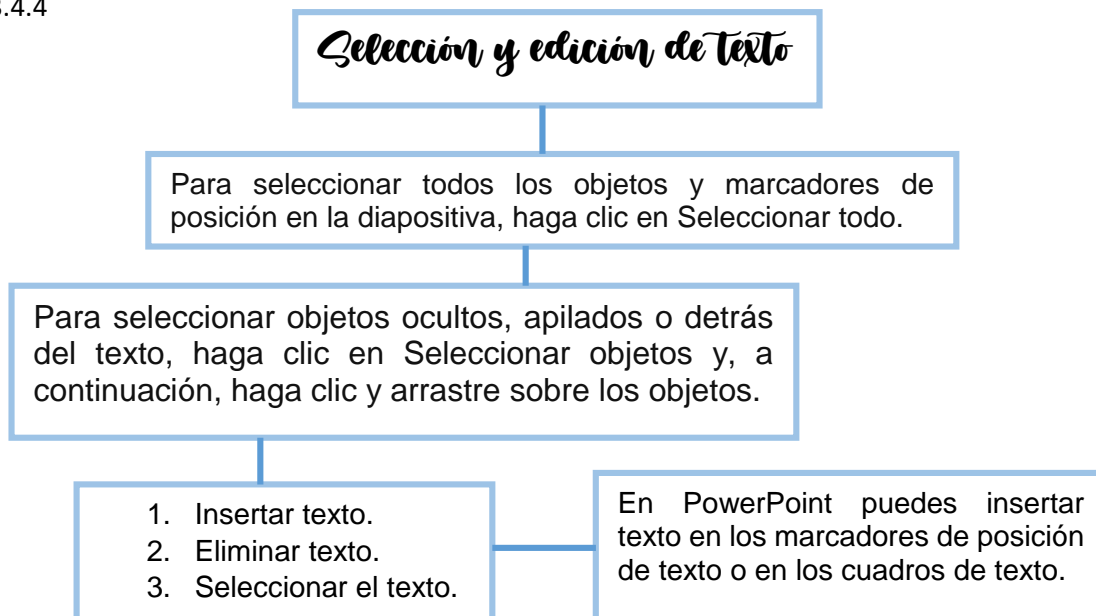
3.4.2



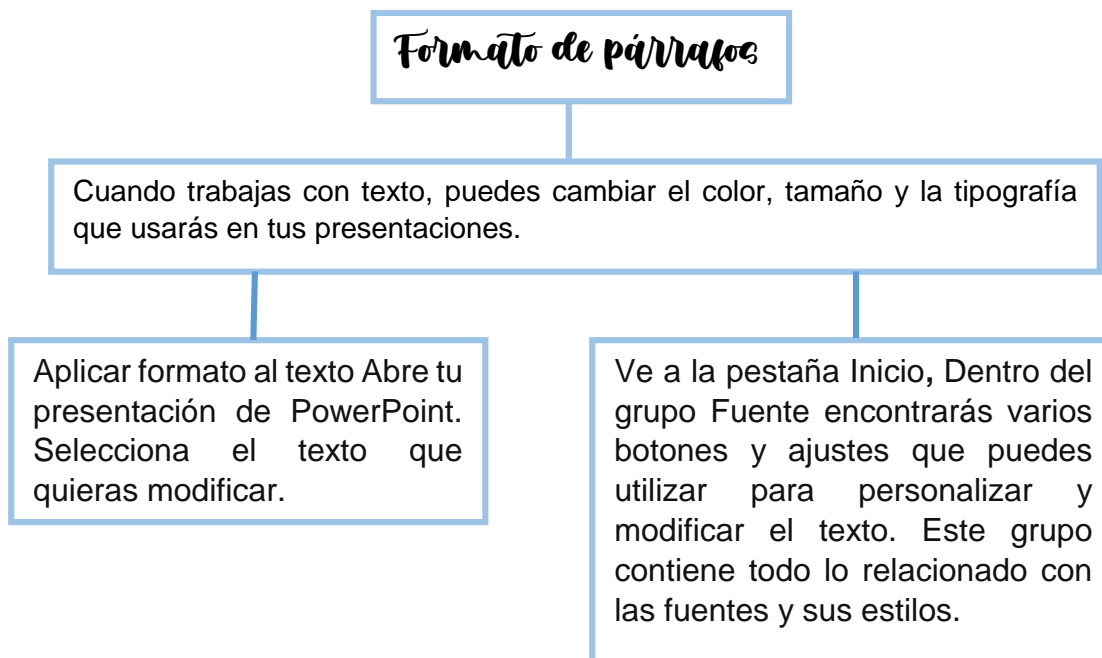
3.4.3



3.4.4



3.4.5



3.5

Añadir elementos visuales a las diapositivas

Elige Insert > Pictures (Insertar > Imágenes) en la cinta de PowerPoint, luego navega y elige las imágenes que quieras insertar. Haz clic en Insert (Insertar) para añadirlas a tu diapositiva actual. También puedes hacer clic en la flecha desplegable a un lado de Insert y elegir de entre las opciones adicionales ocultas.

Insertar una grabación en power point, 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.

Si inserta un vídeo de este modo, a continuación, posteriormente recortar el vídeo, el recorte no modifica los intervalos de avance automático para el vídeo. Debe establecer manualmente la diapositiva para avanzar en el momento adecuado.

La grabación se "reproducción automática" Esto significa que cuando lectores vean la presentación de diapositivas y que llegan a la diapositiva donde se coloca la grabación de audio, inmediatamente empieza a reproducirse.

En el cuadro de diálogo Grabar sonido, haga clic en el botón de registro y empiece a hablar o reproducir sus propios archivos de audio.

La grabación se "reproducción automática" Esto significa que cuando lectores vean la presentación de diapositivas y que llegan a la diapositiva donde se coloca la grabación de audio, inmediatamente empieza a reproducirse.

3.5.1

Dibujar objeto con power point

Haz clic en la flecha hacia abajo para expandir la lista y ver más opciones de formas y líneas. Para hacer un dibujo libre, selecciona la opción "Dibujar con el dedo" en la lista de herramientas. 4 Haz clic en el cursor y arrástralo para dibujar.

Para eliminar una forma haga clic en la forma que desea eliminar y, a continuación, presione la tecla Suprimir. Si desea eliminar varias formas, seleccione la primera forma, presione y mantenga presionada la tecla Ctrl mientras selecciona las demás formas y, a continuación, presione la tecla Suprimir.

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

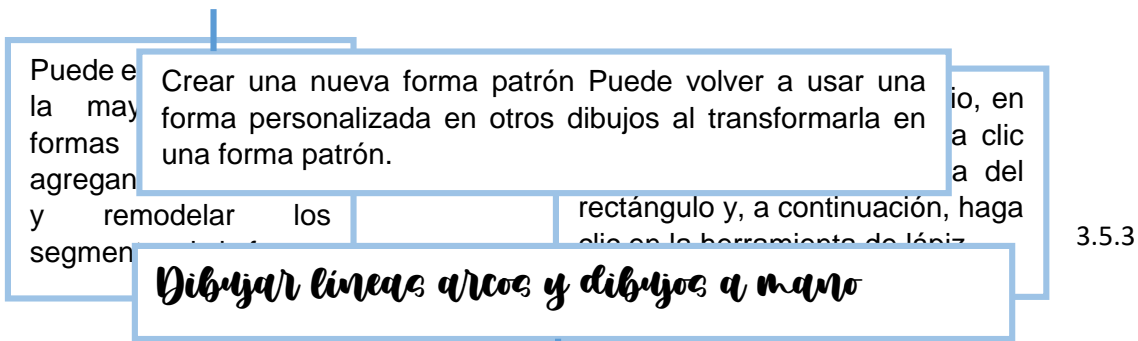
1. Seleccione la forma que desea editar.
2. En la ficha formato, haga clic en Editar forma y, a continuación, haga clic en Editar puntos.

3.5.2

Dibujar rectángulo, elipses y otras formas automáticas

Para dibujar una forma o una línea en la diapositiva, siga estos pasos:

1. Trabajar en la vista Diapositiva.
2. Oprimir en la barra de herramientas Dibujo, uno de los siguientes botones: Rectángulo, Elipse, Flecha, Línea. El cursor cambiará a la forma de una cruz.
3. Mover el cursor hacia la posición en la diapositiva donde desea que inicie el objeto y oprimir el botón izquierdo del ratón.



Una vez tomadas en cuenta las técnicas mencionadas anteriormente, se debe tener presente que la principal característica de un dibujo a mano alzada, en definitiva, es su inmediatez, por lo tanto, la observación y percepción es un factor clave que permitirá que la idea se plasme en el papel correctamente.

En Word, debe estar en diseño de impresión para dibujar con entrada de lápiz. Si la pestaña dibujar está atenuada para que no pueda seleccionar un lápiz, vaya a la pestaña vista y seleccione diseño de impresión.

Una vez dibujada una forma de tinta, se comporta como cualquier forma con la que use el trabajo en Office.

3.5.4

Trabajar con elementos visuales importados

Correcciones Haz clic en Correcciones del lado izquierdo de la cinta para acceder a dos herramientas clave: Enfocar / Difuminar y Brillo / Contraste. Si has trabajado con cualquier aplicación para edición de imágenes, estos términos y efectos ya deben ser familiares para ti.

En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en Audio > Explorador de Audio

Busque el archivo de audio que desee y arrástrelo a su documento.

3.5.5

Insertar imágenes en las diapositivas

Elige (Insertar > Imágenes) en la cinta de PowerPoint, luego navega y elige las imágenes que quieras insertar. Haz clic en (Insertar) para añadir las a tu diapositiva actual.

Según la velocidad de su equipo y cuántas fotos tiene, puede tardar unos minutos para su lista de fotografías llenar totalmente. Tenga paciencia si no ve todas las fotos de lo esperado.

Si ve un mensaje que indica "Se ha desactivado el servicio requerido para usar esta característica", es posible que necesite comprobar la configuración de privacidad ubicada en Archivo>Cuenta>Privacidad de la cuenta, después, haga clic en Administrar configuración. Marque la casilla Habilitar las experiencias conectadas opcionales, haga clic en Aceptar y reinicie PowerPoint.

3.5.6

Crear gráficos y organigramas

Para obtener los mejores resultados, use esta opción después de agregar todos los cuadros que desee.

Crear un organigrama En el grupo

Ilustrar Con una plantilla:
haga clic

1. En la pestaña **Archivo**, haga clic en **Nuevo**.
2. En el cuadro **Buscar plantillas en línea y temas**, escriba organigrama y haga clic en el icono de lupa.
3. Elija un organigrama entre los resultados de la búsqueda.
4. Haga clic en **Crear**.

3.6

Notas, documentos, presentaciones con diapositivas e impresiones

Imprimir una presentación

1. Seleccione Archivo > Imprimir.
2. En Impresora, seleccione la impresora en la que quiera imprimir.
3. En Configuración, seleccione las opciones que quiera

Diapositivas: en el menú desplegable, elija si quiere imprimir todas las diapositivas, las diapositivas seleccionadas o la diapositiva actual.

Diseño de impresión: seleccione si quiere imprimir solo las diapositivas, solo las notas del orador, un esquema o documentos.

3.6.1

Crear y usar nota y documento

Un panel de notas vacío mostrará el texto que dice, haga clic para agregar notas, escriba sus notas. Si no ve el panel de notas o completamente está minimizado, haga clic en notas en la barra de tareas en la parte inferior de la ventana de PowerPoint.

Si las notas superan la longitud asignada el panel de notas, aparece una barra de desplazamiento vertical en el lado del panel.

Cuando el equipo está conectado a un proyector y empieza la presentación con diapositivas, la vista Moderador aparece en la pantalla de su equipo, mientras que solo las diapositivas aparecen en la pantalla de proyector.

Las notas aparecen en un panel de la derecha, el texto debe ajustarse automáticamente y aparece una barra de desplazamiento vertical si es necesario.

3.6.2

Crear y hacer presentaciones con diapositivas e imprimir una presentación

Abre un programa como **PowerPoint** de Microsoft o Keynote en una Mac para crear una presentación de diapositivas. Estos programas son versátiles y pueden crear presentaciones de diapositivas con texto, videos, fotos o cualquier combinación de estos.

Seleccione Inicio > Configuración > Dispositivos > Impresoras y escáneres Windows 7 u 8.

Abra el Panel de control. Seleccione Hardware y sonido > Agregar una impresora > Agregar una impresora de red, inalámbrica o bluetooth > Siguiente.

Para imprimir las notas de la diapositiva, para el orador o como documentos para el público, seleccione Páginas de notas en Diseño de impresión. Esta opción imprimirá una diapositiva por página con todas las notas debajo.