



Mi Universidad

Super nota

Nombre del Alumno Mariana Itzel Hernández Aguilar

Nombre del tema: PowerPoint

Parcial: Unidad 3

Nombre de la Materia: Computación I I

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 2do cuatrimestre

3. Trabajo con los objetos de Power Point

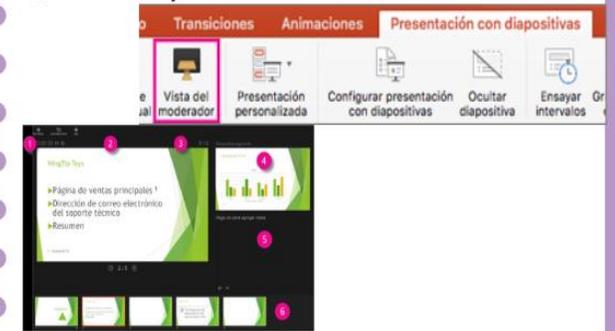
PowerPoint es un programa de presentación con diapositivas que forma parte del conjunto de herramientas de Microsoft Office. Con PowerPoint, es fácil crear y presentar ideas, así como colaborar en ellas, de una forma visualmente atractiva y dinámica.



PowerPoint está diseñado para ayudarte a contar tus historias.



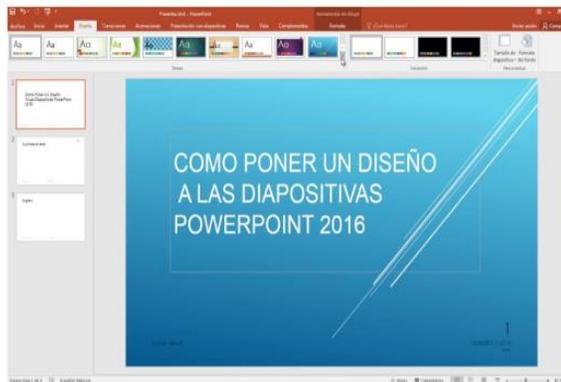
La vista moderador de PowerPoint 2016 para revisar y ensayar las presentaciones. Así, siempre sabrás en qué punto te encuentras y cuáles son las siguientes diapositivas.



Al proyectar la presentación en una segunda pantalla, la vista moderador muestra la diapositiva actual, las notas del orador y las siguientes diapositivas de la presentación para que puedas seguir conectado y conectar con tu público.



Diseñador de PowerPoint genera automáticamente una amplia variedad de ideas entre las que puedes elegir para mejorar el aspecto de las diapositivas. Mientras agregas contenido a una diapositiva,



Diseñador agrega estilo a las diapositivas que contienen fotos y convierte el texto en elementos gráficos SmartArt fáciles de leer.



3.1 Términos y aplicaciones a los objetos

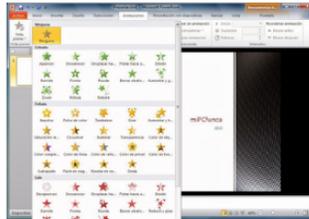
● Puede animar el texto, las imágenes, las formas, las tablas, Gráficos SmartArt y otros objetos de su presentación de PowerPoint.

● Los efectos pueden hacer aparecer y desaparecer un objeto, o también moverlo. Asimismo, permiten cambiar el tamaño o el color del objeto



● **AGREGAR ANIMACIONES A TEXTO, IMÁGENES, FORMAS Y OTROS ELEMENTOS DE LA PRESENTACIÓN**

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



● **ADMINISTRAR ANIMACIONES Y EFECTOS**

● Hay diferentes formas de iniciar las animaciones en la presentación:

- - Al hacer clic
- - Iniciar con anterior
- - Iniciar después de anterior
- - Duración
- - Retraso



● **AGREGAR UNA ANIMACIÓN A OBJETOS AGRUPADOS**

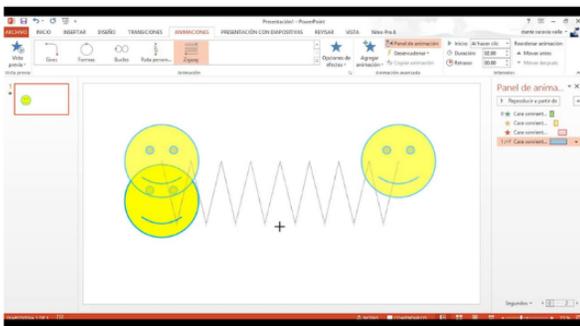
● Puede agregar una animación a objetos agrupados, texto y otros elementos.

- 1. Presione la tecla Ctrl y seleccione los objetos que quiera.
- 2. Seleccione Formato > Agrupar > Grupo para agrupar los objetos.
- 3. Seleccione Animaciones y elija una animación.



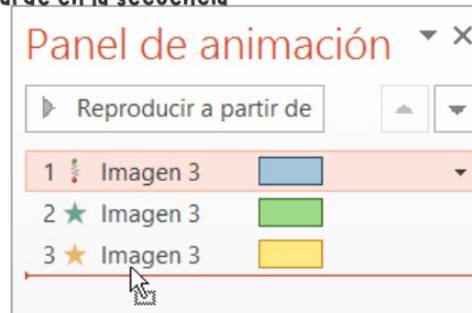
● **AGREGAR MÁS EFECTOS A UNA ANIMACIÓN**

- 1. Seleccione un objeto o texto con una animación.
- 2. Haga clic en Agregar animación y elija una.



● **CAMBIA EL ORDEN DE LAS ANIMACIONES**

- 1. Seleccione un marcador de animación.
- 2. Elija la opción que quiera:
 - o Mover antes: haga que una animación aparezca antes en la secuencia.
 - o Mover después: haga que una animación aparezca más tarde en la secuencia



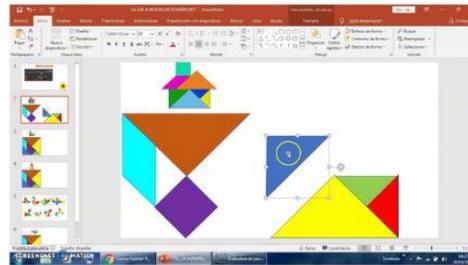
3.2 Selección y agrupación de objetos

Otra manera de organizar los objetos dentro de tu presentación, es usando el comando "agrupar". Este, agrupa los objetos facilitando su manipulación en la diapositiva. Para no mover cada objeto de forma individual o usar las opciones de alineación, puedes agrupar varios objetos en uno solo.



Mover un objeto es más fácil y rápido que mover varios objetos en la diapositiva:

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 de los objetos. Luego, libera el botón



3. Las manillas para modificar el tamaño aparecerán alrededor de los objetos seleccionados y la pestaña Formato aparecerá en la "cinta de opciones"



4. Ubicarse en la pestaña "formato" y haz clic en el comando "agrupar", ubicado en el grupo "organizar"

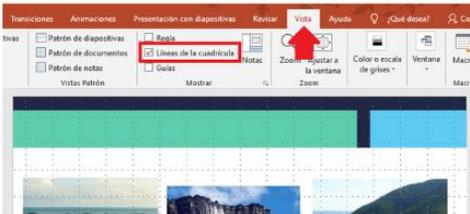


5. Selecciona la opción "agrupar". Los objetos seleccionados se volverán grupos en un objeto. Lo que te indica que todos los objetos están agrupados.



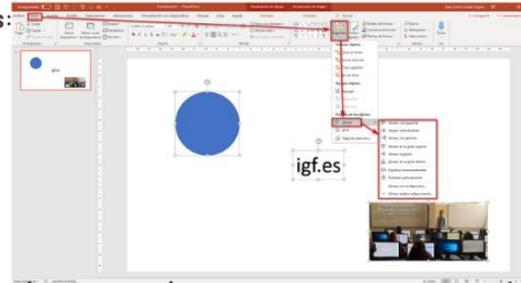
3.3 Desplazamiento y alineación de objetos

Al seleccionar y mover los objetos, aparecen guías para ayudarle a ver cuándo están alineados y espaciados uniformemente. También se pueden usar las opciones de Alinear, Guías y Líneas de división para alinear los objetos



Alinear objetos

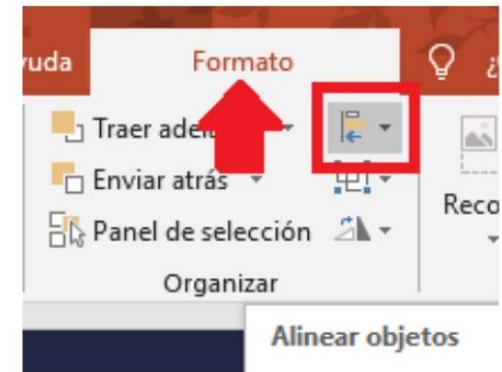
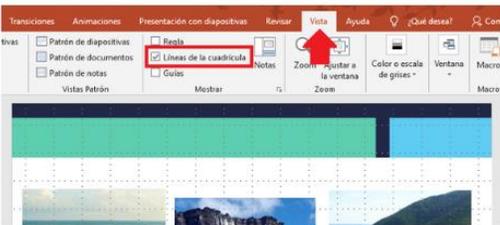
1. Seleccione los objetos que quiere alinear. Presione Mayús para seleccionar varios objetos.
2. Seleccione Formato > Alinear y elija cómo quiere alinearlos:



- 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

usar guías y líneas de división

1. Seleccione Ver > Guías para mostrar las líneas centrales horizontales y verticales.
2. Seleccione Ver > Líneas de división para mostrar más líneas de división.
3. Use las líneas para alinear los objetos.
4. Cuando haya terminado, desactive "líneas de división" y "guías para desactivarlas"

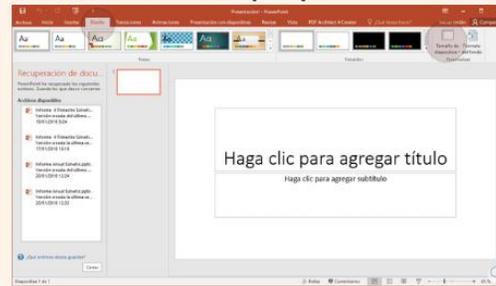


3.4 Modificar y mejorar la apariencia de los objetos

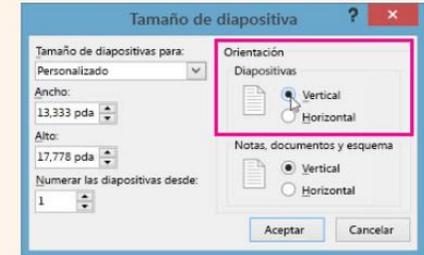
Organice el contenido de las diapositivas con diferentes diseños de diapositiva para que se adapte a sus preferencias o para mejorar la claridad y la legibilidad del contenido



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

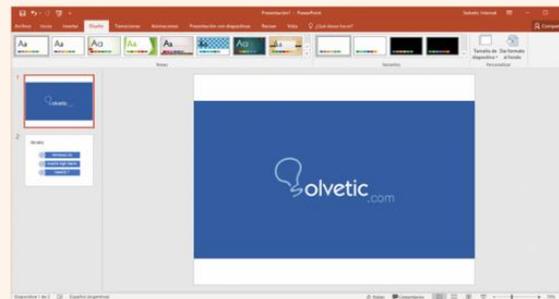
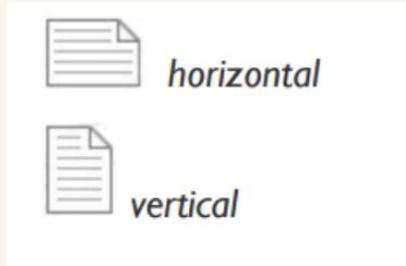


Los diseños contienen marcadores de posición de texto, videos, imágenes, gráficos, formas, imágenes prediseñadas, un fondo, etc. Los diseños también contienen el formato de esos objetos, como los colores del tema, fuentes y efectos.



CAMBIA LA ORIENTACIÓN DE LAS DIAPOSITIVAS

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



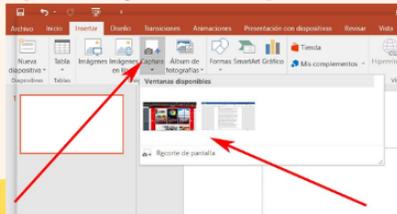
3.5 Uñadir elementos visuales a las diapositivas

INSERTAR UNA CAPTURA DE PANTALLA

Abra la diapositiva donde desee insertar la captura de pantalla.

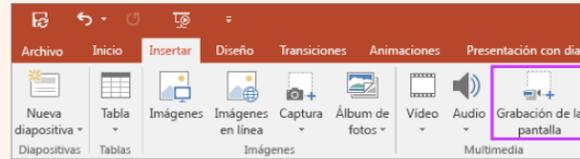
Hacer clic en la ficha grabación > botón de captura de pantalla > (se abre la Galería de windows)

Seleccione una de las ventanas que se muestran (por un recorte de la ventana completa de esa aplicación) o seleccionar el Recorte de pantalla para definir el área de la pantalla que desea capturar.



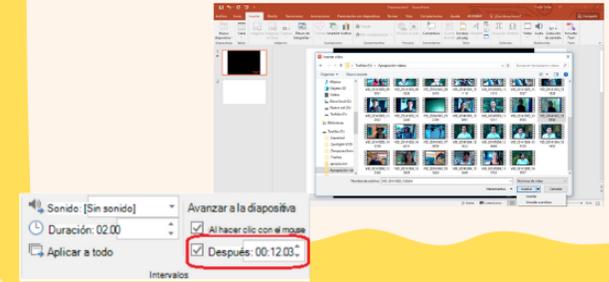
INSERTAR UNA GRABACION DE PANTALLA

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



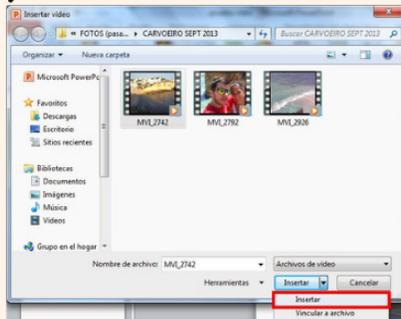
INSERTAR UN ARCHIVO DE VIDEO

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



INCrustar un video WEB

Haga clic en la pestaña Insertar > video > Video en línea y, a continuación, seleccione o especifique el video que desea insertar

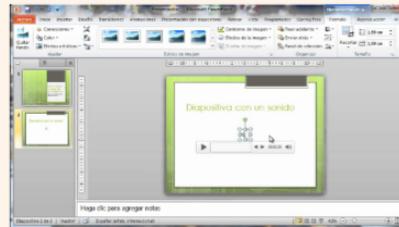


INSERTAR UN ARCHIVO DE AUDIO

Abra la diapositiva donde desee agregar el archivo de audio.

Hacer clic en la ficha grabación > Audio > Audio en Mi PC > y, a continuación, busque la ubicación en la red o equipo donde se encuentra almacenado el archivo de audio.

Seleccione el archivo y haga clic en Insertar



GRABAR SONIDO E INSERTARLO EN UNA DIAPOSITIVA

Hacer clic en la ficha grabación > Audio > Grabar sonido "en el cuadro de diálogo grabar sonido", hacer clic en el botón de registro y empiece a hablar o reproducir sus propios archivos de audio. Cuando haya terminado, haga clic en el botón Detener cuadrado.

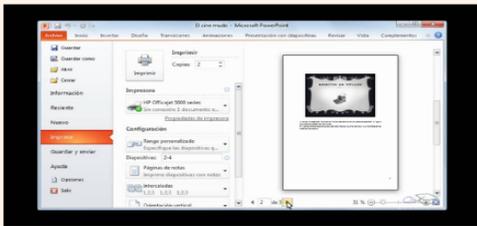
Asignar un nombre a la grabación si le gusta. Hacer clic en "aceptar"



3.6 Notas, documentos, presentaciones con diapositivas e impresión

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



El esquema solo imprime el texto de las diapositivas, sin imágenes. Las notas de la presentación muestran la diapositiva y las notas del orador relacionadas debajo



- Intercalado: [Elija si quiere las hojas intercaladas o sin intercalar.
- Color: seleccione si quiere que se imprima en color, en escala de grises o blanco y negro puros.
- Editar encabezado y pie de página: seleccione si quiere editar el encabezado y pie de página antes de imprimir.

4. En Copias, seleccione cuántas copias quiere imprimir.
5. Seleccione Imprimir

