



"Cuadro Sinóptico" de la Unidad III

GARCIA ROBLES XIMENA CAROLINA

LIC.SALAS HERNANDEZ JOSE VIDAL

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Licenciatura en Nutrición

computación ii

Tapachula, Chiapas

10 de marzo de 2024

TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

TÉRMINOS Y APLICACIONES A LOS OBJETOS.

El PowerPoint presentación puede amar texto, imágenes, formas, tablas, SmartArt, Graficos y otros objetos, actuar, desaparecer, moverlos, cambiar tamaño o color.

SELECCIÓN Y AGRUPACIÓN DE OBJETOS.

El comando "Agrupar" permite organizar los objetos en la dispositiva, facilitando su manipulación rápida. Se puede agrupar varios objetos en uno solo, y se puede ajustar tamaño en la pestaña Formato.

DESPLAZAMIENTO Y ALINEACIÓN DE OBJETOS

Al archivo, alinee los objetos con guías para ver cómo están alineados y espaciados uniformemente, o utilizar opciones de Alinear, Guías y Líneas de división.

- 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**

Animaciones en la presentación pueden ser iniciadas al hacer clic, reproduciendo la animación con anterior, iniciando después de anterior, aumentando o acortando un efecto, o retrasando tiempo.
- AGREGAR MÁS EFECTOS A UNA ANIMACIÓN**
 - 1. Seleccione un objeto o texto con una animación.
 - 2. Haga clic en Agregar animación y elija una.
- CAMBIAR EL ORDEN DE LAS ANIMACIONES**
 - 1. Seleccione un marcador de animación.
 - 2. Elija la opción que quiere: Mover antes: haga que una animación aparezca antes en la secuencia, o Mover después: haga que una animación aparezca más tarde en la secuencia.
- AGREGAR UNA ANIMACIÓN A OBJETOS AGRUPADOS**
 - 1. Puede agregar una animación a objetos agrupados, texto y otros elementos.
 - 2. Presione la tecla Ctrl y seleccione los objetos que quiera.
 - 3. Seleccione Formato > Agrupar > Grupo para agrupar los objetos.
 - 4. Seleccione Animaciones y elija una animación.

- ALINEAR OBJETOS**
 - 1. Seleccione los objetos deseados y elija Formato > Alinear. Elija la dirección de alineación y elija la distribución horizontal o vertical.
- 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.

AGREGAR TEXTO A LAS DIAPOSITIVAS

- AGREGAR TEXTO A UN MARCADOR DE POSICIÓN**

Para agregar texto a un marcador de posición en una diapositiva, haga clic dentro del marcador y escriba o pegue el texto, ajustando el tamaño de fuente si es necesario.
- AGREGAR TEXTO QUE FORMA PARTE DE UNA FORMA**

Formas como cuadrados, círculos, globos de llamada y bordes de flujo pueden contener texto. Al escribir texto en un formulario, este se alinea y se mueve con el. Agregar texto a un formulario puede agregar bordes, rellenos, sombras o efectos 3D.

ESCRIBIR TEXTO.

Para agregar texto a un cuadro de texto que los usuarios puedan modificar, haga clic dentro del cuadro de texto y continúe escribiendo o haciendo clic. Para agregar texto a un cuadro de texto permanente que no se puede modificar, haga clic dentro del cuadro de texto y continúe escribiendo o haciendo clic.

USO DE LA HERRAMIENTA TEXTO

- CUADROS DE TEXTO**

Para insertar texto en marcadores de texto, use el botón Insertar, haga clic en el grupo Texto y arrastre el cursor hasta ajustar el tamaño de texto deseado. Suelte el botón izquierdo para colocar el texto en dispositiva.
- CAMBIAR EL TAMAÑO DEL CUADRO DE TEXTO**

Seleccione el cuadro de texto, haga clic en los puntos azules, arrastre hasta el tamaño deseado y suelte cuando el cuadro verde.
- MOVER EL CUADRO DE TEXTO**

Haga clic en el cuadro de texto, convierta el cursor en una flecha de cuatro puntas, arrastre el texto en la ubicación deseada y suelte el botón del ratón.

USO DE LA HERRAMIENTA TEXTO

- PARA INSERTAR TEXTO**

Haga clic en el marcador de posición del texto o en la columna de texto donde desea insertar el texto y aparecerá el punto de inserción.
- SELECCIONAR EL TEXTO**

Para seleccionar un texto en PowerPoint, inserte el texto, haga clic y arraste el ratón, suelte el botón y aparecerá una casilla resultada. Aparece una mini barra de herramientas de formato que hace que los comandos de formato sean más eficientes.

FORMATOS DE PÁRRAFOS.

- CAMBIAR EL TAMAÑO DEL TEXTO**

Seleccione el texto deseado, haga clic en el menú desplegable, seleccione diferentes tamaño de texto, mueva el cursor para obtener una vista previa del tamaño correspondiente y haga clic en el tamaño deseado para cambiar el tamaño del documento.
- CAMBIAR LA TIPOGRAFÍA DE UN TEXTO**

Seleccione el texto deseado, haga clic en el menú del editor de texto, seleccione el estilo deseado, abra una lista de diferentes estilos, mueva el cursor y haga clic en el estilo deseado para cambiar el estilo en el documento.
- PARA CAMBIAR EL COLOR DEL TEXTO**

Seleccione el texto deseado, haga clic en el botón de menú, mueva el cursor sobre varios colores y haga clic en el color deseado. El color se mostrará en el documento.

AGREGAR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS. INSERTAR UNA CAPTURA DE PANTALLA

Para insertar un video, haga clic en el botón "VIDEO" seleccione la ubicación en la red o equipo y haga clic en "Insertar". El video comienza a reproducirse automáticamente cuando se muestra la presentación. Si desea insertar un video web, haga clic en "Insertar video" y seleccione el video deseado. Si desea insertar un archivo de audio, haga clic en "Insertar audio" y seleccione el archivo deseado. El audio de audio comenzará a reproducirse automáticamente cuando finalice la presentación.

DIBUJAR OBJETO CON POWER POINT.

Para dibujar un formulario libre, haga clic en Formularios en la herramienta Insertador. Elija entre varias formas, como recto, lagunas o curvada, y arrastre y suelte para dibujar. Edite puntos en el formulario seleccionando la forma deseada y haciendo clic en Editar formulario. Utilice el ratón para arrastrar y saltar puntos, o utilice las opciones de teclado Alt + D, E, E. Elimine formas haciendo clic en la forma deseada y presionando la tecla Suprimir.

DIBUJAR RECTÁNGULOS, ELIPSES Y OTRAS FORMAS AUTOMÁTICAS.

Para dibujar un rectángulo o un círculo, utilice las herramientas Rectángulo, Elipse, Angulosa o Pastelero. Para una forma personalizada, utilice las herramientas Línea, Forma libre o Arco. Siempre presione el formulario en la página de dibujo. Edite la forma agregando, eliminando o remodelando segmentos. Elimine un segmento haciendo clic en el botón Eliminar. Mueva un segmento a una nueva posición haciendo clic en el botón Mover. Deseche una forma personalizada o un patrón seleccionando una nueva galería de símbolos o creando una nueva. Cambie el nombre y el nombre del patrón y haga clic en el botón Cambiar.

DIBUJAR LÍNEAS, ARCOS Y DIBUJOS A MANO ALZADA

El nuevo conjunto de plantillas de personalización y portafolios, disponible en Word, Lince y PowerPoint. Para dibujar, pines un lápiz. Abra el menú de opciones de grosor y color de la pluma, haga clic en más, escriba o dibuje en la pantalla táctil y seleccione objetos.

TRABAJAR CON ELEMENTOS VISUALES IMPORTADOS.

Para insertar opciones de iTunes, haga clic en el botón Insertar, seleccione Audio > Explorador de Audio, busque el archivo de audio deseado y arrástrelo a su documento.

INSERTAR IMÁGENES EN LAS DIAPOSITIVAS.

Para insertar fotos desde Photo Booth o iTunes, haga clic en "Insertar" > "Foto Booth" en el menú "Ver" de Outlook. Espere unos minutos para que las fotos se carguen por completo.

CREAR GRÁFICOS Y ORGANIGRAMAS.

Para crear un organigrama en PowerPoint 2010, haga clic en el grupo Insertador, seleccione el diagrama y luego escriba el texto usando el botón [Texto] o copíelo desde otra ubicación.

NOTAS, DOCUMENTOS PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESIÓN.

Para imprimir una presentación, seleccione el archivo > Imprimir, elija la impresora y elija las opciones de configuración. Diagonalmente, Bucle de impresión, intercalado, color, editar encabezado y formato de página, y elegir el número de copias a imprimir. La configuración varía según el resultado deseado. La presentación se mostrará con las dispositiva, notas, esquema o documentos.

CREAR Y USAR NOTA Y DOCUMENTOS.

El panel de notas es un cuadro que aparece debajo de cada diapositiva y se puede agregar a minimizar. Si las notas superan la longitud, una barra de desplazamiento vertical aparece. El vista moderador aparece en la pantalla del equipo y el público solo ve las diapositivas. La nota aparece en el panel de la derecha, y el texto puede ajustarse automáticamente y aprovecharse. PowerPoint no rees para las notas escritas para cada diapositiva de recopilación y emparejamiento de ellos con controles para desplazarse por la presentación.

CREAR Y HACER PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN.

Para seleccionar una impresora, vaya al menú "Archivo" y haga clic en "Imprimir". En la sección "Imprimir", seleccione una impresora de la lista. Si no ve ninguna impresora, agregue una. Windows 10 y Windows 7 & 8 tienen opciones diferentes. En el apartado "Configuración", elija entre una y cuatro resoluciones con los colores deseados. Haga clic en la diapositiva que desea, elija un diseño de impresión, organice sus impresiones o elija una combinación de colores para la copia. Si no tiene una impresora, asegúrese de que esté físicamente conectada a su equipo.