



INFOGRAFIAS DE LA UNIDAD III Y IV

Angeles Jaqueline Gonzalez Matias

L.S.C. Jose Vidal Salas Hernandez

Computacion II

Licenciatura en enfermeria

6 de Abril del 2024

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



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.



SELECCIÓN Y AGRUPACIÓN DE OBJETOS

Otra manera de organizar los objetos dentro de tu presentación, es usando el comando Agrupar.

DESPLAZAMIENTO Y ALINEACIÓN DE OBJETOS.

Cuando se trabaja con varios objetos, alinee los objetos para dar un aspecto profesional al archivo.

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



AÑADIR TEXTO A LAS DIAPOSITIVAS AGREGAR TEXTO A UN MARCADOR DE POSICIÓN

Para agregar texto a un marcador de posición de texto en una diapositiva Haga clic dentro del marcador de posición y, a continuación, escriba o pegue el texto.

ESCRIBIR TEXTO.

Para agregar texto a un cuadro de texto que cualquier usuario puede modificar, en la vista Normal, haga clic dentro del cuadro de texto y, a continuación, escriba o pegue el texto.

USO DE LA HERRAMIENTA 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.



SELECCIÓN Y EDICIÓN DE TEXTO.

En PowerPoint puedes insertar texto en los marcadores de posición de texto o en los cuadros de texto. El texto, en los dos formatos, puede ser formateado usando los mismos comandos.

PARA INSERTAR TEXTO Haz clic en el marcador de posición de texto o cuadro de texto, donde deseas insertar el texto. El punto de inserción aparecerá. Si estás trabajando con un marcador de texto, éste aparecerá.

FORMATOS DE PÁRRAFOS.

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



- AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS. INSERTAR UNA CAPTURA DE PANTALLA

Abra la diapositiva donde desee insertar la captura de pantalla. Haga clic en la ficha grabación > botón de captura de pantalla > (se abre la Galería de windows)

DIBUJAR OBJETO CON POWER POINT.

DIBUJAR UNA FORMA LIBRE

En la pestaña Insertar, en el grupo Ilustraciones, haga clic e

DIBUJAR RECTÁNGULOS, ELIPSES Y OTRAS FORMAS AUTOMÁTICAS. DIBUJAR UN RECTÁNGULO O CÍRCULO

En la ficha Inicio, en el grupo Herramientas, haga clic en la flecha situada junto a del rectángulo Para dibujar un rectángulo, seleccione la herramienta Rectángulo. • Para dibujar un círculo u óvalo, seleccione la herramienta Elipse. 2. Arrastre para dibujar la forma en la página de dibujo. 3. Para volver a la edición normal, en el grupo Herramientas, haga clic en la herramienta de puntero



DIBUJAR LÍNEAS, ARCOS Y DIBUJOS A MANO ALZADA.

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, púntee un lápiz para seleccionarlo

TRABAJAR CON ELEMENTOS VISUALES IMPORTADOS.

Puede buscar e insertar canciones desde iTunes. 1. En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en Audio > Explorador de Audio. iTunes aparece si tiene canciones en la carpeta de iTunes.

INSERTAR IMÁGENES EN LAS DIAPOSITIVAS.

Puede buscar e Insertar fotos desde la carpeta de Photo Booth o iTunes. 1. En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en imagen > Explorador de fotos.



CREAR GRÁFICOS Y ORGANIGRAMAS.

Crear un organigrama 1. En el grupo Ilustraciones de la pestaña Insertar, haga clic en SmartArt.

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.

CREAR Y USAR NOTA Y DOCUMENTOS. AGREGAR NOTAS AL CREAR UNA PRESENTACIÓN

El panel de notas es un cuadro que aparece debajo de cada diapositiva. (Se describe en magenta en la imagen siguiente). Un panel de notas vacío mostrará el texto que dice, haga clic para agregar notas. Escriba sus notas

CREAR Y HACER PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN. SELECCIONAR UNA IMPRESORA

1. En la pestaña Archivo, haga clic en Imprimir. 2. En Impresora, haga clic en la flecha abajo y seleccione una impresora de la lista.

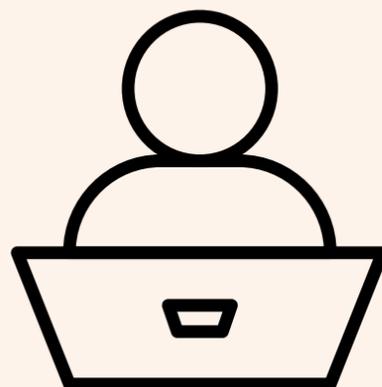


Internet

VÍNCULOS Un objeto vinculado es un puntero que señala la posición que ocupan los datos en un archivo de origen

TRABAJAR CON OBJETOS INCRUSTADOS

En la diapositiva, seleccione el icono o el vínculo al objeto cuya ejecución desea configurar. 2. En la ficha Insertar, en el grupo vínculos, haga clic en acción. En el cuadro de diálogo Configuración de la acción



TRABAJAR CON OBJETOS VINCULADOS (WINDOWS)

Objetos vinculados Si cambia su archivo de origen, se actualiza un objeto vinculado.

Objetos incrustados El origen de datos está incrustada en la presentación. Puede ver el objeto incrustado en otro equipo, porque el origen de datos es parte del archivo de presentación.

Internet

Internet (el internet o, también, la internet) es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, lo cual garantiza que las redes físicas heterogéneas que la componen, formen una red lógica única de alcance mundial.

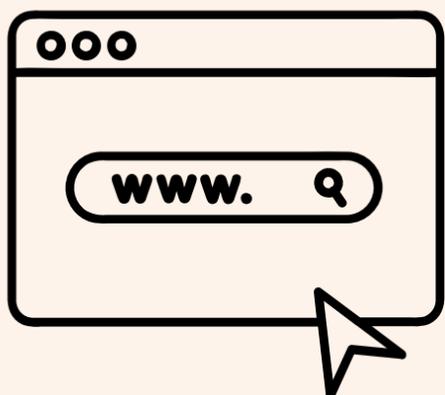


Origen del Internet

. 96 Sus orígenes se remontan a la década de 1960, dentro de ARPA (hoy DARPA, las siglas en inglés de la Defense Advanced Research Projects Agency), como respuesta a la necesidad de esta organización de buscar mejores maneras de usar los computadores de ese entonces, pero enfrentados al problema de que los principales investigadores y laboratorios deseaban tener sus propios computadores, lo que no solo era más costoso, sino que provocaba una duplicación de esfuerzos y recursos

HERRAMIENTAS DE INTERNET

- HERRAMIENTAS COLABORATIVAS
- REDES SOCIALES
- MAPAS CONCEPTUALES Y MENTALES
- PRESENTACIONES
- PODCAST
- BLOG
- WIKI



NAVEGADOR DEL WORLD WIDE WEB (WWW).

World Wide Web (www) es una red informática mundial accesible a través de Internet. Está formada por páginas web interconectadas que ofrecen diversos tipos de contenido textual y multimedia.

CORREO ELECTRÓNICO E-MAIL

El correo electrónico, también conocido como e-mail (del inglés, electronic mail); es un servicio de red que permite mandar y recibir mensajes con múltiples destinatarios o receptores, situados en cualquier parte del mundo. Para usar este servicio se necesita cualquiera de los programas de correo electrónico que ofrece la red



Bibliografía

- <http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-un-libro-de-trabajo-excel/>
- https://techlandia.com/definicion-libro-excel-hechos_140998/
- <https://es.ccm.net/faq/9798-desplazamiento-en-un-libro-de-excel>
- <https://support.office.com/es-es/article/mover-o-copiar-hojas-dec%C3%A1lculo-o-los-datos-que-contienen-47207967-bbb2-4e95-9b5c3c174aa69328>
- <https://support.office.com/es-es/article/ver-dos-o-m%C3%A1s-hojas-dec%C3%A1lculo-al-mismo-tiempo-1deed3da-a297-4260-98aa-a7b2d90c81ab>
- <https://support.office.com/es-es/article/moverse-o-desplazarse-por-una-hojade-c%C3%A1lculo-06fc34b8-64bb-4d78-9b62-34656d700f82>
- <https://exceltotal.com/atajos-de-teclado-en-excel/>
- <https://tallerinformatica.wordpress.com/hojas-de-calculo/>
- <https://support.office.com/es-es/article/escribir-datos-manualmente-en-celdasde-hojas-de-c%C3%A1lculo-c798181d-d75a-41b1-92ad-6c0800f80038>
- <https://support.office.com/es-es/article/tendencia-funci%C3%B3n-tendenciae2f135f0-8827-4096-9873-9a7cf7b51ef1>
- <https://support.office.com/es-es/article/usar-las-herramientas-para-an%C3%A1lisis-para-realizaran%C3%A1lisis-de-datos-complejos-6c67ccf0-f4a9-487c-8dec-bdb5a2cefab6110>
- <https://support.office.com/es-es/article/usar-las-herramientas-paraan%C3%A1lisis-para-realizar-an%C3%A1lisis-de-datos-complejos-6c67ccf0-f4a9-487c-8dec-bdb5a2cefab6>
- Excel para los negocios, Pacheco Contreras, Johnny, 2018.
- OFFICE, S / MARTOS RUBIO, ANA, Editorial: ANAYA MULTIMEDIA-ANAYA INTERACTIVA, Año de edición: 2010