

UDS

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

CITLALY BERENICE SANCHEZ LOPEZ

COMPUTACION II

LICENCIATURA EN DERECHO

2-A

COMITÁN DE DOMÍNGUEZ CHIAPAS

UNIDAD III

AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS.

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

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

Incrustar un video web : Haga clic en la pestaña Insertar > vídeo > Vídeo en línea y, a continuación, seleccione o especifique el vídeo que desea insertar.

DIBUJAR OBJETO CON POWER POINT.

Dibujar en forma libre : En la pestaña Insertar, en el grupo Ilustraciones, haga clic en Formas. En Líneas, haga una de las siguientes opciones: Para dibujar una forma que tenga segmentos curvados y rectos, haga clic en Forma libre.

Trabajar con puntos de edición :
Para añadir un punto, haga clic en el contorno de la forma mientras presiona Ctrl.
Para eliminar un punto, haga clic en el punto mientras presiona Ctrl.
Para tratar al punto como un punto suave, presione Mayús mientras arrastra cualquiera de los controladores adjuntos hacia el punto.

Eliminar formas : Haga clic en la forma que desea eliminar y, a continuación, presione la tecla Suprimir

DIBUJAR RECTÁNGULOS, ELIPSES Y OTRAS FORMAS AUTOMÁTICAS.

Dibujar un rectángulo o un círculo :
Para dibujar un rectángulo, seleccione la herramienta Rectángulo.
Para dibujar un círculo u óvalo, seleccione la herramienta Elipse.

Dibujar una forma personalizada:
Para dibujar una línea recta, seleccione la herramienta Línea.
Para dibujar una forma irregular, seleccione la herramienta Forma libre.
Para dibujar una línea curva, seleccione la herramienta Arco.

Editar una forma : Puede editar la mayoría de las formas de Visio agregando, eliminando y remodelar los segmentos de la forma

UNIDAD III

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.

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

INSERTAR IMAGINES 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.

2. Localice la foto que desee y arrástrelo a su documento.

CREAR GRÁFICOS Y ORGANIGRAMAS.

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

2. En la galería Elegir un gráfico SmartArt, haga clic en Jerarquía, haga clic en un diseño de organigrama (por ejemplo, Organigrama) y luego en Aceptar

3. Para escribir el texto, siga uno de los procedimientos siguientes: Haga clic en un cuadro en el elemento gráfico SmartArt y luego escriba el texto. Haga clic en [Texto] en el panel Texto y luego escriba el texto.

UNIDAD III

NOTAS, DOCUMENTOS PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESIÓN.

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.

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

También está disponible una textura con lápiz: Cuando dibuja con la textura de lápiz mientras usa un lápiz digital admitido, puede inclinar el lápiz para obtener un efecto de "sombreado", al igual que obtendría un lápiz real.

CREAR Y USAR NOTA Y DOCUMENTOS.

Agregar nota 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.

El aspecto de las notas en las vistas moderador : En la vista Moderador, puede ver las notas durante la presentación, mientras que el público solo ve las diapositivas.

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

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.

Seleccione que y como imprimir :
En Configuración, aparecen entre seis y cuatro rectángulos con flechas hacia abajo, según el tipo de impresora que seleccionó en el procedimiento anterior. Estos rectángulos proporcionan opciones de impresión

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.