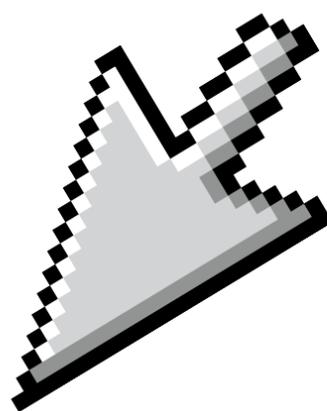


**UNIVERSIDAD**

**UDS**



**DOCENTE**

**JOSE VIDAL SALAS H.**

**ACTIVIDAD**

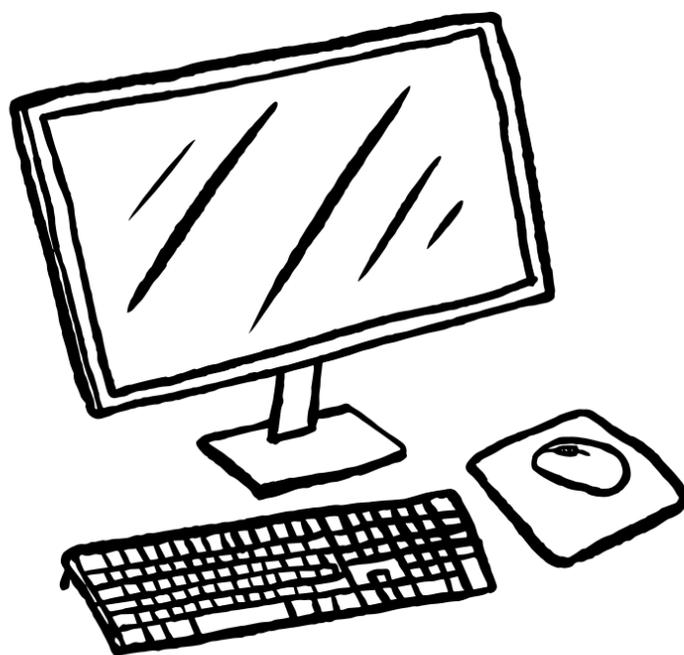
**WORD Y POWERPOINT**

**ALUMNA**

**YATANA RUIZ VELASQUEZ**

**MATERIA**

**COMPUTACION**



**FECHA: 15 DE MARZO**

**2025**

# word y powerpoint

## WORD

Características básicas:

1. Edición de texto: Word permite crear, editar y formatear texto utilizando una variedad de opciones de fuente, tamaño, color, estilo, etc.
2. Inserción de imágenes y gráficos: Se pueden insertar imágenes, gráficos, diagramas, etc. para ilustrar y complementar el texto.
3. Creación de tablas y listas: Word permite crear tablas y listas para organizar y presentar información de manera clara y concisa.
4. Uso de plantillas y temas: Se pueden utilizar plantillas y temas predefinidos para dar un estilo y una apariencia profesional a los documentos.

Características avanzadas:

1. Control de cambios: Word permite rastrear y controlar los cambios realizados en un documento, lo que facilita la colaboración y la revisión.
2. Comentarios y revisiones: Se pueden agregar comentarios y revisiones a un documento para facilitar la comunicación y la colaboración.
3. Indexación y bibliografía: Word permite crear índices y bibliografías para documentos largos y complejos.
4. Protección de documentos: Se pueden proteger los documentos con contraseñas y permisos para controlar el acceso y la edición.

Herramientas de productividad:

1. Corrector ortográfico y gramatical: Word incluye un corrector ortográfico y gramatical para ayudar a mejorar la precisión y la claridad del texto.
2. Herramientas de búsqueda y reemplazo: Se pueden utilizar herramientas de búsqueda y reemplazo para encontrar y reemplazar texto en un documento.
3. Macro: Word permite crear macros para automatizar tareas repetitivas y mejorar la productividad.
4. Compatibilidad con otros formatos: Word es compatible con una variedad de formatos de archivo, incluyendo PDF, HTML, RTF, etc.

Características de colaboración:

1. Edición en tiempo real: Word permite la edición en tiempo real, lo que facilita la colaboración y la comunicación en equipo.
2. Compartir y enviar documentos: Se pueden compartir y enviar documentos de manera segura y eficiente.
3. Control de versiones: Word permite controlar las versiones de un documento para mantener un registro de los cambios y las revisiones.
4. Integración con otras herramientas: Word se integra con otras herramientas de Microsoft Office, como Excel, PowerPoint y Outlook, para facilitar la colaboración y la productividad.



## POWERPOINT

Características básicas:

1. Creación de diapositivas: PowerPoint permite crear diapositivas individuales o presentaciones completas con texto, imágenes, gráficos, tablas, etc.
2. Diseño y formato: Se pueden personalizar las diapositivas con una variedad de diseños, colores, fuentes, efectos de transición, etc.
3. Inserción de imágenes y gráficos: Se pueden insertar imágenes, gráficos, diagramas, etc. para ilustrar y complementar el texto.
4. Uso de plantillas y temas: Se pueden utilizar plantillas y temas predefinidos para dar un estilo y una apariencia profesional a las presentaciones.

Características avanzadas:

1. Animaciones y transiciones: PowerPoint permite agregar animaciones y transiciones a las diapositivas para hacerlas más dinámicas y atractivas.
2. Efectos de sonido y música: Se pueden agregar efectos de sonido y música a las diapositivas para crear un ambiente más inmersivo.
3. Gráficos y diagramas: PowerPoint incluye una variedad de herramientas para crear gráficos y diagramas, como gráficos de barras, gráficos de líneas, diagramas de flujo, etc.
4. Interactividad: Se pueden agregar elementos interactivos, como botones, hipervínculos, formularios, etc. para hacer que las presentaciones sean más dinámicas y participativas.

Herramientas de colaboración:

1. Edición en tiempo real: PowerPoint permite la edición en tiempo real, lo que facilita la colaboración y la comunicación en equipo.
2. Compartir y enviar presentaciones: Se pueden compartir y enviar presentaciones de manera segura y eficiente.
3. Control de versiones: PowerPoint permite controlar las versiones de una presentación para mantener un registro de los cambios y las revisiones.
4. Integración con otras herramientas: PowerPoint se integra con otras herramientas de Microsoft Office, como Word, Excel y Outlook, para facilitar la colaboración y la productividad.

Características de presentación:

1. Modo de presentación: PowerPoint permite cambiar a un modo de presentación para mostrar las diapositivas en una pantalla completa.
2. Control de presentación: Se pueden controlar las diapositivas durante la presentación utilizando el teclado, el mouse o un control remoto.
3. Notas del presentador: Se pueden agregar notas del presentador a las diapositivas para recordar puntos clave o comentarios.
4. Impresión de diapositivas: Se pueden imprimir las diapositivas en diferentes formatos, como diapositivas individuales, hojas de notas, etc.

