

Word y Powerpoint.

WORD.

¡Microsoft Word!

Microsoft Word es un procesador de texto desarrollado por Microsoft. Es parte de la suite de software de productividad Microsoft Office.

Con Word, puedes crear y editar documentos de texto, incluyendo cartas, informes, artículos, tesis, y muchos otros tipos de documentos.

Algunas de las características principales de Microsoft Word incluyen:

1. Edición de texto: puedes escribir, editar y formatear texto en un documento.
2. Formato y diseño: puedes cambiar el formato y diseño de un documento, incluyendo la fuente, el tamaño, el color y la alineación del texto.
3. Inserción de imágenes y gráficos: puedes insertar imágenes, gráficos y otros elementos visuales en un documento.
4. Creación de tablas y listas: puedes crear tablas y listas en un documento.
5. Revisión y corrección: puedes revisar y corregir un documento utilizando herramientas como el corrector ortográfico y gramatical.
6. Compartir y colaborar: puedes compartir un documento con otros y colaborar en tiempo real.



POWERPOINT.

¡MICROSOFT POWERPOINT!

MICROSOFT POWERPOINT ES UN SOFTWARE DE PRESENTACIÓN DESARROLLADO POR MICROSOFT. ES PARTE DE LA SUITE DE SOFTWARE DE PRODUCTIVIDAD MICROSOFT OFFICE.

CON POWERPOINT, PUEDES CREAR PRESENTACIONES VISUALES ATRACTIVAS Y EFECTIVAS PARA COMUNICAR IDEAS, INFORMACIÓN Y MENSAJES.

CARACTERÍSTICAS DE POWERPOINT

1. *DISEÑO DE DIAPOSITIVAS*: PUEDES CREAR DIAPOSITIVAS CON TEXTO, IMÁGENES, GRÁFICOS, TABLAS Y OTROS ELEMENTOS VISUALES.
2. *PLANTILLAS Y TEMAS*: PUEDES UTILIZAR PLANTILLAS Y TEMAS PREDEFINIDOS PARA DARLE UN ESTILO A TU PRESENTACIÓN.
3. *TRANSICIONES Y ANIMACIONES*: PUEDES AGREGAR TRANSICIONES Y ANIMACIONES A TUS DIAPOSITIVAS PARA HACERLAS MÁS DINÁMICAS.
4. *GRÁFICOS Y DIAGRAMAS*: PUEDES CREAR GRÁFICOS Y DIAGRAMAS PARA ILUSTRAR DATOS Y CONCEPTOS.
5. *IMÁGENES Y MULTIMEDIA*: PUEDES INSERTAR IMÁGENES, VIDEOS Y AUDIO EN TUS DIAPOSITIVAS.
6. *COLABORACIÓN EN TIEMPO REAL*: PUEDES COMPARTIR TU PRESENTACIÓN CON OTROS Y COLABORAR EN TIEMPO REAL.
7. *EXPORTACIÓN A DIFERENTES FORMATOS*: PUEDES EXPORTAR TU PRESENTACIÓN A DIFERENTES FORMATOS, COMO PDF, JPEG, PNG, ETC.

VENTAJAS DE UTILIZAR POWERPOINT

1. *FÁCIL DE USAR*: POWERPOINT ES FÁCIL DE USAR, INCLUSO PARA AQUELLOS QUE NO TIENEN EXPERIENCIA EN DISEÑO GRÁFICO.
2. *FLEXIBILIDAD*: PUEDES PERSONALIZAR TUS PRESENTACIONES PARA ADAPTARLAS A TUS NECESIDADES.
3. *COMPATIBILIDAD*: POWERPOINT ES COMPATIBLE CON DIFERENTES SISTEMAS OPERATIVOS Y DISPOSITIVOS.
4. *COLABORACIÓN*: PUEDES COLABORAR CON OTROS EN TIEMPO REAL, LO QUE FACILITA EL TRABAJO EN EQUIPO.

CONSEJOS PARA CREAR PRESENTACIONES EFECTIVAS EN POWERPOINT

1. *MANTÉN LA SIMPLICIDAD*: EVITA SOBRECARGAR TUS DIAPOSITIVAS CON DEMASIADO TEXTO O IMÁGENES.
2. *UTILIZA IMÁGENES RELEVANTES*: UTILIZA IMÁGENES QUE SEAN RELEVANTES PARA TU MENSAJE Y QUE AYUDEN A ILUSTRAR TUS PUNTOS.
3. *UTILIZA COLORES Y FUENTES CONSISTENTES*: UTILIZA COLORES Y FUENTES CONSISTENTES A LO LARGO DE TU PRESENTACIÓN PARA DARLE UN ESTILO COHERENTE.
4. *PRACTICA ANTES DE PRESENTAR*: PRACTICA TU PRESENTACIÓN ANTES DE PRESENTARLA PARA ASEGURARTE DE QUE TODO SALGA BIEN.





UNIVERSIDAD UDS.

Docente: Jose Vidal Salas H.

Actividad: Word y Powerpoint.

**Alumna: Estrella Guadalupe Ruiz
Gonzalez.**

Materia: Computacion.

Fecha: 8-15 de marzo 2025

