

NOMBRE: \_\_\_\_\_ NUMERO DE ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

⊗ NO TERMINO LA ACTIVIDAD ⊗ ACTIVIDAD TERMINADA CALIFICACION: \_\_\_\_\_

## Habilidad 45 : Insertar una Imagen prediseñada



Las imágenes se pueden utilizar para ilustrar el contenido de una diapositiva o para agregar interés visual y retener la atención del público.

Se pueden insertar archivos de imágenes prediseñadas o de algún archivo con un formato compatible.

1. Haga clic en la **Ficha Insertar**
2. Haga clic en el icono **Imágenes prediseñadas** en el marcador de posición de contenido vacío. Se abre el panel de tareas **Imágenes prediseñadas**, como se muestra en la Figura



3. Seleccione cualquier texto que aparezca en el cuadro **Buscar** y presione la tecla **Suprimir** para eliminarlo.
4. Escriba en el cuadro **Buscar** la palabra clave de la imagen que desea.
5. Haga clic en la lista desplegable **Los resultados deben ser:**
6. Seleccione los tipos de archivos multimedia que desea
7. Haga clic en el botón **Buscar** localizado cerca de la parte superior del panel de Tareas.
8. Seleccione la opción que desea
9. Haga clic en el botón **Cerrar** en el panel de tareas **Imágenes prediseñadas**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ NUMERO DE ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

⊗ NO TERMINO LA ACTIVIDAD    ⊗ ACTIVIDAD TERMINADA CALIFICACION: \_\_\_\_\_



Las **imágenes prediseñadas** son material gráfico previamente creado que cubre una amplia variedad de estilos y Tema que puede insertar en documentos, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones de PowerPoint.



Si cuenta con una conexión a Internet, PowerPoint buscará no sólo en la Galería multimedia de su PC sino también en los archivos gráficos en línea y los mostrará en el panel de tareas. También puede ir directamente al sitio Web de **Imágenes prediseñadas de Office Online** haciendo clic en el vínculo **Imágenes prediseñadas de Office Online** localizado en la parte inferior del panel de tareas **Imágenes prediseñadas**.

Si encuentra un clip de su gusto en Office Online, puede descargarlo a su PC. Office almacena el clip en la Galería multimedia para su futuro uso.

Cuando inserta imágenes prediseñadas utilizando el icono correspondiente dentro de un marcador de posición de contenido y así abrir el panel de tareas **Imágenes prediseñadas**, PowerPoint intentará ajustar el gráfico que seleccione al espacio provisto por dicho marcador de posición.

Es posible que el gráfico no ocupe toda el área del marcador de posición, dependiendo de su tamaño y forma. Si inserta un gráfico en una diapositiva que no tiene un marcador de posición, éste por lo general aparecerá en el centro de la diapositiva.

Si decide que no le gusta una imagen que insertó, puede eliminarla fácilmente. Haga clic en la imagen para seleccionarla y a continuación presione la tecla **Suprimir** para quitarla de la diapositiva.

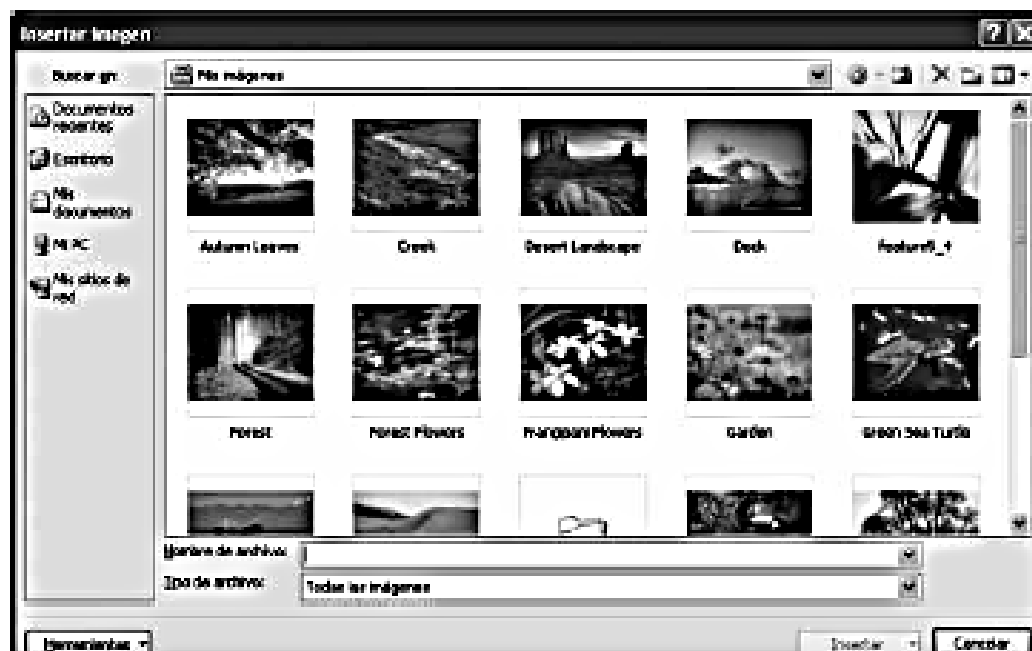
NOMBRE: \_\_\_\_\_ NUMERO DE ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

⊗ NO TERMINO LA ACTIVIDAD    ⊗ ACTIVIDAD TERMINADA CALIFICACION: \_\_\_\_\_

## Habilidad 46 : Insertar una imagen desde un archivo

No tiene que depender de los archivos de imágenes prediseñadas de PowerPoint para ilustrar su presentación, puede localizar muchas imágenes que están disponibles de manera gratuita en Internet o crear sus propios archivos de imágenes utilizando una cámara digital.

1. Haga clic en la ficha **Insertar** para activarla.
2. Haga clic en el botón **Imagen**. Se abre el cuadro de diálogo Insertar imagen, Como se muestra en la figura.
3. Seleccione la imagen.
4. Haga clic en **Insertar**.



PowerPoint soporta una gran variedad de formatos de archivos de imágenes tales como GIF, JPEG, PNG, TIFF, BMP y WMF. Tenga en cuenta que los formatos gráficos difieren en la forma en que almacenan la información gráfica, así que algunos formatos producen archivos más grandes que otros. Por ejemplo, los archivos GIF por lo general son más pequeños que los archivos TIFF porque están limitados a 256 colores, mientras que los archivos TIFF muestran muchos más detalles.

Si toma sus propias fotos utilizando una cámara digital, no tiene que preocuparse por los derechos de autor. Es fácil guardar cualquier imagen de una página Web en su sistema. Si va a utilizar la imagen para propósitos comerciales, necesita contactar al propietario de los derechos de autor, en caso de que exista, y pedir un permiso específico para reutilizar la imagen.

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NUMERO DE ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

⊗ NO TERMINO LA ACTIVIDAD

⊗ ACTIVIDAD TERMINADA

CALIFICACION: \_\_\_\_\_

## **) Habilidad 47 : Alinear objetos entre si**

Sus dibujos tendrán un aspecto más agradable cuando los elementos similares están alineados entre sí o con la diapositiva. Utilice las opciones de alineación de PowerPoint para posicionar los objetos de manera ordenada.

1. Haga clic en las formas que quiere alinear. Mantenga presionada la tecla **Mayús** hasta haber seleccionado todas las formas
2. Haga clic la ficha **Formato**,
3. Haga clic en **Alinear**

Las opciones de alineación de PowerPoint le permiten alinear los objetos en una diapositiva tanto horizontal como verticalmente:

Utilice **Alinear a la izquierda**, **Alinear verticalmente** o **Alinear a la derecha** para alinear horizontalmente los objetos de manera que sus bordes izquierdos, líneas medias verticales o bordes derechos estén alineados entre sí.

Utilice **Alinear en la parte superior**, **Alinear al medio** o **Alinear en la parte inferior** para alinear los objetos verticalmente de manera que sus bordes superiores, líneas medias horizontales o bordes inferiores estén alineados entre sí.

También puede emplear las opciones de distribución para espaciar los objetos de manera uniforme, ya sea vertical o horizontalmente. Esta característica puede ahorrarle mucho tiempo cuando tiene que distribuir un gran número de objetos de manera uniforme a través de una diapositiva.

Si elije **Alinear objetos seleccionados** en el menú **Alinear**, PowerPoint ajustará sólo los objetos seleccionados.

Si selecciona **Alinear a la diapositiva**, PowerPoint reordenará los objetos utilizando toda el área de la diapositiva.

NOMBRE: \_\_\_\_\_ NUMERO DE ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

⊗ NO TERMINO LA ACTIVIDAD    ⊗ ACTIVIDAD TERMINADA CALIFICACION: \_\_\_\_\_

## ) Habilidad 48 : Quitar borde a figura

1. Haga clic en el borde del cuadro de texto o de la forma que desee cambiar. Si desea cambiar varias formas, haga clic en el primero y después mantenga presionada la tecla **MÁYUS** mientras hace clic en los demás.
2. En Herramientas de dibujo, en la ficha Formato, en el grupo Estilos de forma, haga clic en Contorno de forma.



- a. Para cambiar el color del borde del cuadro de texto o la forma, haga clic en el color que desee.
  - Haga clic en **Más colores de contorno** y, a continuación, haga clic en el color que desee en la ficha **Estándar**, o mezcle su propio color en la ficha **Personalizado** del documento.
- b. Para cambiar el ancho o el grosor del borde, seleccione **Grosor** y haga clic en el grosor de la línea que desee. Para crear un grosor de línea personalizado, haga clic en **Más líneas** y elija las opciones que desee.
- c. Para cambiar el estilo del borde, seleccione **Guiones** y después haga clic en el estilo de borde que desee.

En PowerPoint 2007, también puede cambiar el borde en la ficha **Inicio**, en el grupo **Dibujo**, haciendo clic en **Contorno de forma**.

