

# **COMPUTACIÓN II**

**ENSAYO " UNIDAD 3"**

**MTRO. EVELIO CALLES PEREZ**



**PRESENTA EL ALUMNO:**

**Gloria Daniela Jiménez Pérez**

**GRUPO, SEMESTRE y MODALIDAD:**

**2 do. Cuatrimestre "A" Lic. En Enfermería**

**Pichucalco, Chiapas**

**14 de marzo del 2021.**

## **“INTRODUCCIÓN”**

En el siguiente ensayo abordaremos un tema o mas bien una herramienta que la mayoría de nosotros conocemos o que hemos utilizado en varias ocasiones, durante nuestro paso por la escuela., estamos hablando de Power point herramienta que principalmente utilizamos para hacer exposiciones en nuestras escuelas., pero que realmente cuenta con varias funciones que la mayoría no conocemos.

Asimismo, definiré el paso a paso de cada función, lo cual nos permitirá hacer una diapositiva mas completa. Power point nace en el año de 1987 junto con el resto de los programas que incluye Microsoft office de la mano de Bill Gates.

En la actualidad, PowerPoint les ofrece a sus usuarios diversas funciones que ayudan a crear presentaciones únicas. Poder crear diapositivas entre varios usuarios en distintos ordenadores, poder combinar y comparar distintas versiones de presentaciones, poder editar y trabajar vídeos dentro de las mismas, crear diapositivas en 3D, sumar capturas de pantallas y poder guardar automáticamente los trabajos en casos de que se cierren por accidente, son algunas de las tantas características que la última versión de PowerPoint posee hoy en día.

Pero todas estas funciones las definiremos mas a fondo en el siguiente ensayo, enfocándonos en las funciones mas relevantes y que nos pueden ser de mas importancia. De igual forma se hará mención de funciones que no son tan conocidas pero que pueden hacerles un gran cambio a nuestros trabajos.

## “TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT”

Powerpoint es un programa diseñado para hacer presentaciones practicas con texto esquematizado, fácil de entender, animaciones de texto e imágenes, imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación. Powerpoint esta diseñado para ayudarte a contar tus historias.

### TERMINOS Y APLICACIONES A LOS OBJETOS

En Powerpoint se puede animar el texto, las imágenes, tablas, gráficos SmartArt y otros objetos., los objetos pueden hacer aparecer y desaparecer un objeto, o también moverlo. Asimismo, permiten cambiar el tamaño o el color del objeto.

#### ¿CÒMO AGREGAR ANIMACIONES A LOS ELEMENTOS DE LA PRESENTACION?

- 1.- Seleccione el objeto o el texto que quiera animar.
- 2.- Seleccione **Animaciones** y elija una animación.
- 3.- Seleccione **Opciones de efectos** y elija un efecto.

#### ¿CÒMO ADMINISTRAR ANIMACIONES Y EFECTOS?

Hay diferentes formas de iniciar las animaciones en la presentación:

- + **Al hacer clic:** Inicie una animación al hacer clic en una diapositiva.
- + **Iniciar con anterior:** Reproduzca una animación al mismo tiempo que la animación anterior en la secuencia.
- + **Iniciar después de anterior:** Inicie una animación inmediatamente después de que termine la anterior.
- + **Duración:** Aumente o acorte un efecto.
- + **Retraso:** Agregue tiempo antes de que se ejecute un efecto.

#### AGREGAR MÀS EFECTOS A UNA ANIMACIÒN:

- 1.- Seleccione un objeto o texto con una animación
- 2.- Haga clic en **Agregar animación** y elija una.

#### ¿CÒMO CAMBIAR EL ORDEN DE LAS ANIMACIONES?

- 1.- Seleccione un marcador de animación.
- 2.- Elija la opción que quiera:

**Mover antes:** Haga que una animación aparezca antes en la secuencia.

**Mover después:** Haga que una animación aparezca más tarde en la secuencia.

### **AGREGAR UNA ANIMACION A OBJETOS AGRUPADOS**

Puede agregar una animación a objetos agrupados, texto y otros elementos.

- 1.- Presione la tecla Ctrl y seleccione los objetos que quiera.
- 2.- Seleccione **Formato>Agrupar>Grupo** para agrupar los objetos.
- 3.- Seleccione **Animaciones** y elija una animación.

### **SELECCIÓN Y AGRUPACION DE OBJETOS**

Para no mover cada objeto de forma individual o usar las opciones de alineación, puedes agrupar varios objetos en uno solo.

Mover un objeto es más fácil y rápido que mover varios objetos en la diapositiva:

**Paso 1:** Selecciona los **objetos** que desees agrupar.

**Paso 2:** Selecciona objetos múltiples haciendo clic para arrastrar el ratón y así formar un **cuadro de selección** alrededor de los objetos. Luego, libera el botón.

**Paso 3:** Las manillas para modificar el tamaño aparecerán alrededor de los objetos seleccionados y la pestaña **Formato** aparecerá en la cinta de opciones.

**Paso 4:** Ubícate en la pestaña **Formato** y haz clic en el comando **Agrupar**, ubicado en el grupo **Organizar**

**Paso 5:** Selecciona la opción agrupar.

### **DESPLAZAMIENTO Y ALINEACIÓN DE OBJETOS**

Al seleccionar y mover los objetos, aparecen guías para ayudarle a ver cuándo están alineados y espaciados uniformemente. También se pueden usar las opciones de Alinear, Guías y Líneas de división para alinear los objetos.

#### **ALINEAR OBJETOS**

1. Selecciona los objetos que quiere alinear. Presione Mayús para seleccionar varios objetos.
2. Selecciona **Formato > Alinear** y elija cómo quiere alinearlos:
  - Alinear a la izquierda, Alinear al centro o Alinear a la derecha
  - Alinear en la parte superior, Alinear al medio o Alinear en la parte inferior
  - Distribuir horizontalmente o Distribuir verticalmente

## USAR GUÍAS Y LÍNEAS DE DIVISIÓN

1. Seleccione **Ver > Guías** para mostrar las líneas centrales horizontales y verticales.
2. Seleccione **Ver > Líneas** de división para mostrar más líneas de división.
3. Use las líneas para alinear los objetos.
4. Cuando haya terminado, desactive **Líneas de división y Guías** para desactivarlas.

## MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS

### AÑADIR TEXTO A LAS DIAPOSITIVAS

**Agrega un texto a un marcador de posición:** Haga clic dentro del marcador de posición, y, a continuación, escriba o pegue el texto. Si el texto excede el tamaño del marcador de posición, PowerPoint reduce el tamaño de fuente y el interlineado mientras escribe para ajustar el texto. A continuación, el borde punteado representa el marcador de posición que contiene el texto de título de la diapositiva.

**Agrega texto que forma parte de una forma:** Seleccione la forma, y a continuación escriba o pegue el texto. Un cuadro de texto es útil si se desea agregar texto a una forma. En el grupo texto de la pestaña insertar, haga clic en el cuadro de texto.

### USO DE LA HERRAMIENTA TEXTO

#### INSERTAR UN CUADRO DE TEXTO

**Paso 1:** En la **cinta de opciones**, busca y selecciona la pestaña **insertar**.

**Paso 2:** En el grupo **texto**, haga clic en el botón **cuadro de texto**.

**Paso 3:** Ubica el cursor sobre la diapositiva, haz clic izquierdo y arrástralo hasta que el **cuadro de texto** tenga el tamaño que desees.

**Paso 4:** Para ubicar el **cuadro de texto**, libera el botón izquierdo del ratón.

#### CAMBIAR LA TIPOGRAFIA DE UN TEXTO

**Paso 1:** Selecciona el texto que desees modificar.

**Paso 2:** Haz clic izquierdo sobre el menú desplegable, junto a la casilla de estilo de letra. Aparecerá un listado con diferentes tipografías.

**Paso 3:** Usa previsualización, en vivo, del tipo de letra aparecerá en el documento. El estilo cambiara en el documento.

## CAMBIAR EL COLOR DEL TEXTO

**Paso 1:** Seleccione el texto que desees modificar.

**Paso 2:** Haz clic izquierdo sobre el menú desplegable a lado de la casilla del color de fuente. El menú del color de fuente aparecerá.

**Paso 3:** Mueve el cursor sobre varios colores de fuentes. Una previsualización del color aparecerá en el documento.

**Paso 4:** Haz clic izquierdo sobre el color que desees. El color de fuente cambiara.

## AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LA DIAPOSITIVA

**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). Seleccione el recorte de la pantalla para definir el área de la pantalla que desee capturar.

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

**Insertar un archivo de vídeo:** Abra la diapositiva donde desee agregar el vídeo. Haga clic en la ficha grabación > vídeo > y, a continuación, busque la ubicación en la red o equipo donde se encuentra almacenado el archivo de vídeo. Seleccione el archivo y haga clic en Insertar. El vídeo se "reproducción automática" Esto significa que cuando lectores vean la presentación de diapositivas y que llegan a la diapositiva donde se coloca el vídeo, el vídeo inmediatamente empieza a reproducirse.

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

**Insertar un archivo de audio:** Abra la diapositiva donde desee agregar el archivo de audio. Haga clic en la ficha grabación > Audio > Audio en Mi PC > y, a continuación, busque la ubicación en la red o equipo donde se encuentra almacenado el archivo de audio. Seleccione el archivo y haga clic en Insertar. La grabación se "reproducción automática" Esto significa que cuando lectores vean la presentación de diapositivas y que llegan a la diapositiva donde se coloca la grabación de audio, inmediatamente empieza a reproducirse. Cuando finaliza la reproducción del sonido, la presentación con diapositivas avanza automáticamente a la siguiente diapositiva.

**Grabar sonido e insertarlo en una diapositiva:** Abra la diapositiva donde desee agregar en audio. Haga clic en la ficha grabación > Audio > Grabar sonido En el cuadro de diálogo Grabar sonido, haga clic en el botón de registro y empiece a hablar o reproducir sus propios archivos de audio. Cuando haya terminado, haga clic en el botón Detener cuadrado. Asignar un nombre a la grabación si le gusta. A continuación, haga clic en Aceptar y, a continuación, la grabación se coloca en la diapositiva actual, representada por el icono de audio estándar.

## **DIBUJAR OBJETO CON POWER POINT**

### **Dibujar una forma libre:**

1. En la pestaña Insertar, en el grupo Ilustraciones, haga clic en Formas.
2. En Líneas, haga una de las siguientes opciones: • Para dibujar una forma que ha ambos curvados como rectos, haga clic en forma libre. Para dibujar una forma que parece haber sido dibujada con una lapicera a mano o para crear curvas suaves, haga clic en Forma a mano alzada.
3. Haga clic en cualquier lugar del documento y, a continuación, arrastre para dibujar. Para dibujar un segmento recto con la herramienta forma libre, haga clic en una ubicación, mueva el puntero a una otra ubicación y, a continuación, haga clic en nuevo; para dibujar un segmento curvado, mantenga el botón del mouse presionado mientras arrastra para dibujar.
4. Para terminar de dibujar la forma, haga una de las siguientes opciones: • Para dejar la forma abierta, haga doble clic en cualquier momento. • Para cerrar la forma, haga clic cerca de su punto de inicio.

**Eliminar un segmento de una forma:** En la ficha Inicio, en el grupo Herramientas, haga clic en la flecha situada junto a del rectángulo y, a continuación, haga clic en la herramienta de lápiz. Seleccione la forma que desea eliminar un segmento de, haga clic en el vértice que desea eliminar y, a continuación, presione SUPR.

**Agregar un segmento a una forma:** En la ficha Inicio, en el grupo Herramientas, haga clic en la flecha situada junto a del rectángulo y, a continuación, haga clic en la herramienta de lápiz. Seleccione la forma a la cual desea agregarle un segmento, apunte hacia donde desea agregar el segmento, mantenga presionada la tecla CTRL y, a continuación, haga clic. Aparece un nuevo vértice en el lugar en donde hizo clic en la forma, y se crea un nuevo segmento.

## **EL ASPECTO DE LAS NOTAS EN LA VISTA DEL 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. Elija cómo desea organizar sus hojas impresas: En Configuración, seleccione la flecha hacia abajo junto a Intercalado o Sin intercalar y seleccione sus preferencias. Elija una combinación de colores para la copia impresa: En Configuración, haga clic en la flecha abajo que aparece en el último rectángulo y elija una opción.

## **“CONCLUSION”**

Para concluir podemos decir que la herramienta de Power point es de gran importancia, para nuestro uso tanto cotidiano como profesional.

En el ámbito de la educación ayuda a los alumnos a relacionarse de forma más favorable con el profesor y la clase, además de que se les hace más interesante en el material correspondiente, y asimismo realizar la presentación de información en el trabajo, pues permite conocer la situación actual de la empresa en comparación con meses o años anteriores, facilitando con ello la toma de decisiones. Power point nos facilita la presentación de datos de forma dinámica, disponiendo de varios diseños que permiten la convivencia armónica de texto e imagen. También nos permite la posibilidad de anexar videos, gifs, y demás elementos dinámicos, como los efectos para realizar las transiciones del cambio de diapositivas.

Por eso y muchas razones Power point se a convertido en una herramienta esencial para nosotros, especialmente en estos tiempos, en los cuales las clases en línea necesitan de un apoyo visual que no solo se basara en el pizarrón, sino que también se puede apoyar de presentaciones que incluyan videos, imágenes, e incluso audios que pueden hacer mucho más dinámicas las clases