

Universidad del Sureste, Pichucalco Chiapas

Computación II.

Catedrático: Ing. Evelio Calles Pérez.

Título del Ensayo: "Trabajo con los objetos de Power Point"

Presentado por: Ávila Delesma Clara del Rosario.

2°. Cuatrimestre, Enfermería.

Fecha: 07/Marzo/2021

Trabajo con los objetos de Power Point

Al hablar de Power Point hacemos referencia a un sinnúmero de funciones que se pueden utilizar para que una presentación sea más vistosa y así cautivar la atención de los espectadores, el simple hecho de que contemos con dichas funciones hace que cada diapositiva se vea mejor.

Power Point es un programa ampliamente usado en distintos campos como la enseñanza, negocios, etc, diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, fácil de entender, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación.

Al iniciar con una diapositiva podemos hacer lo siguiente: acoplarnos al diseño que ya trae o insertar los objetos independientemente, al crear una nueva diapositiva escogemos un diseño que incluye el elemento objeto una serie de imágenes representan los tipos de objetos que se pueden incluir.

“En cambio, al hacerlo independientemente encontramos distintos botones que nos ayudaran, pero antes debemos saber cuales son los tipos de objetos, Tablas, Gráficos, SmartArt, Imágenes, Imágenes prediseñadas, Clips multimedia, Formas Y por supuesto, el texto: Que puede ser copiado y pegado o escrito directamente en la caja de texto”. Rockakin, noviembre 2014.

Para seleccionar un objeto o elemento de la diapositiva únicamente tienes que hacer clic sobre el. Existen dos formas básicas de mover objetos: arrastrándolos o con las acciones cortar/pegar. Para borrar un objeto tienes que seleccionar el/los objeto/s a eliminar manteniendo pulsada la tecla SHIFT, después los puedes borrar pulsando la tecla SUPR. Para Deshacer la última operación realizada podemos seleccionar la opción Deshacer de la barra de acceso rápido o con las teclas Ctrl + Z y para Rehacer lo mismo o con las teclas Ctrl + Y. Para modificar el tamaño de un objeto, bien sea para aumentar o para disminuir, tienes que visualizar el marco del objeto haciendo clic sobre el objeto, en el marco del objeto tenemos ocho círculos o puntos.

Los objetos que admiten ser girados o volteados son las imágenes y las formas. Aplicaremos un giro cuando queramos rotar la imagen y voltearemos cuando queramos crear una imagen refleja como la que veríamos si la situáramos frente a un espejo. El procedimiento para realizar estas acciones es: seleccionar el objeto, hacer clic en la opción correspondiente. Las encontraremos todas en la ficha Formato, grupo Organizar, menú Girar. Si prefieres girar el objeto libremente sólo tendrás que hacer clic sobre unos puntos verdes que aparecen alrededor del objeto (son puntos que se pueden arrastrar con lo cual giraremos el objeto).

Alinear objetos consiste en hacer que todos se ajusten a una misma línea imaginaria. El procedimiento para realizar estas acciones es: seleccionar el objeto, hacer clic en la opción correspondiente. Las encontraremos todas en la ficha Formato, grupo Organizar, menú Alinear. Podemos marcar la casilla Alinear a la diapositiva si queremos que la alineación se haga en función de la diapositiva.

En ocasiones, al insertar varios objetos en una misma diapositiva, pueden quedar unos encima de otros. En tal caso se muestra arriba el último insertado, y abajo el primero. Pero esto no siempre nos interesará que sea así, por lo tanto, es interesante que aprendamos a ordenar los objetos en los distintos planos. El procedimiento para modificar el orden es: seleccionar el objeto, en la ficha Formato, grupo Organizar, utilizar las opciones de los menús Traer adelante y Enviar atrás.

En este caso cada una de estas opciones nos ayuda a tener una mejor presentación y poder manejarlo para que quede a nuestro gusto, así tendremos una presentación con muchas más cualidades.

Las imágenes y los vídeos ayudan a captar y a mantener la atención del público. Los gráficos permiten resumir la información compleja de forma fácil y rápida. Añadir material gráfico es una forma rápida y sencilla de mejorar las presentaciones, y puede hacerse directamente desde Presentaciones porque las funciones necesarias están integradas en la aplicación.

Añadir imágenes, elige una opción:

Arrastra una imagen del ordenador a una diapositiva, haz clic en Añadir imagen o selecciona Insertar imagen y elige desde dónde quieres añadir la imagen. Haz doble clic en una imagen para añadirla. En la parte inferior de la presentación, haz clic en Explorar Busca texto relacionado con la imagen que quieres añadir. A continuación, selecciona Imágenes, coloca el cursor sobre una imagen y haz clic en Añadir.

Añadir videos, haz clic en Insertar Vídeo o elige una opción:

En la pestaña Búsqueda, introduce los términos de búsqueda y haz clic en Buscar, en la pestaña Por URL, introduce la URL de un vídeo de YouTube. En la pestaña Google Drive, selecciona Mi unidad, Compartido conmigo o Recientes. Elige uno de los vídeos que aparecen en los resultados o introduce los datos del vídeo en el cuadro de búsqueda de Drive. Haz clic en Seleccionar.

Añadir gráficos, Para añadir un gráfico de barras, circular o de cualquier otro tipo a una diapositiva, haz clic en Insertar Gráfico y selecciona una opción.

Añadir transiciones y animaciones, las transiciones, que permiten pasar de una diapositiva a la siguiente mediante el fundido o el deslizamiento, hacen que el desplazamiento por las diapositivas resulte más interesante. Las animaciones dan a las formas, las imágenes y los cuadros de texto un carácter dinámico: estos elementos pueden verse mediante fundido de entrada o de salida, aparecer y desaparecer, o entrar y salir de la diapositiva con un clic del ratón. Añadir transiciones a una diapositiva o presentación:

Selecciona la diapositiva a la que quieres añadir una transición.

Selecciona Ver Animaciones.

Haz clic en la flecha que aparece junto a Diapositiva.

(Opcional) Para aplicar la transición a toda la presentación, haz clic en Aplicar a todas las diapositivas.

(Opcional) Para probar la transición, haz clic en Reproducir.

Aplicar animaciones al texto, las imágenes o las formas de una diapositiva:

Selecciona el objeto al que quieres añadir una animación y haz clic en Insertar Animación. También puedes hacer clic con el botón derecho en la imagen, forma o cuadro de texto en cuestión y seleccionar Aplicar animación.

Elige el tipo de animación.

Selecciona cuándo debe empezar la animación.

Configura la velocidad de la animación.

(Opcional) Para añadir animaciones a otros objetos de la misma diapositiva, selecciona un objeto y haz clic en Añadir animación.

(Opcional) Para probar las animaciones, haz clic en Reproducir.

El área de notas será donde añadiremos las anotaciones de apoyo para la diapositiva mostrada en ese momento. Cada diapositiva dispone de unas anotaciones propias. Para incluirlas sólo hay que hacer clic en el cuadro y escribir. Desde esta vista sólo podremos incluir texto, más adelante veremos cómo incluir imágenes, gráficos u otro tipo de elementos en la zona de notas.

Podemos modificar el tamaño del panel para disponer de más o menos espacio para las notas, así podremos trabajar más cómodamente.

Lo haremos situando el cursor sobre la línea superior que lo delimita.

Tomará forma de flecha bidireccional, lo que nos indicará que estamos bien situados.

Luego, sólo hay que hacer clic y arrastrar la línea hasta la posición deseada.

Imprimir una presentación

Seleccione Archivo Imprimir.

En Impresora, seleccione la impresora en la que quiera imprimir.



PASIÓN POR EDUCAR

En Configuración, seleccione las opciones que quiera:

Diapositivas: en el menú desplegable, elija si quiere imprimir todas las diapositivas, las diapositivas seleccionadas o la diapositiva actual. O bien, en el cuadro Diapositivas escriba los números de diapositiva que quiera imprimir separados por comas.

Diseño de impresión: seleccione si quiere imprimir solo las diapositivas, solo las notas del orador, un esquema o documentos.

El esquema solo imprime el texto de las diapositivas, sin imágenes. Las notas de la presentación muestran la diapositiva y las notas del orador relacionadas debajo. Si decide imprimir documentos, puede imprimir varias diapositivas en una página con una variedad de diseños, algunos con espacio para tomar notas.

Intercalado: Elija si quiere las hojas intercaladas o sin intercalar.

Color: seleccione si quiere que se imprima en color, en escala de grises o blanco y negro puros.

En copias se selecciona cuantas requerimos y seleccionamos imprimir.

Al haber leído y analizado cada uno de los puntos nos podemos dar cuenta de que Power Pont y sus múltiples funciones nos ayudan y nos da una gran ventaja a la hora de hacer una presentación simple y llamativa, pero no nos quedemos solo en lo básico, busquemos más funciones que no sepamos pero que a la hora de hacer presentaciones nos sirvan para una mejor explicación en base al tema. Cada uno de los elementos son importantes y si sabemos como ejecutarlos debemos utilizarlos en nuestras diapositivas y si queremos solo en una diapositiva.