



**Nombre de alumnos: Ana cristel  
Camas alvarez**

**Nombre del profesor: Evelio calles  
Pérez**

**Nombre del trabajo: Power point  
(ENSAYO)**

**Materia: Computación**

**Grado: 2 cuatrimestre**

**Grupo: "A"**

Pichucalco, Chiapas a 09 de marzo 2021.



## INTRODUCCION

PowerPoint es un paquete completo de herramientas para presentaciones gráficas que ofrece todo lo necesario para producir una presentación profesional: procesamiento de texto, esquemas, dibujos, gráficos, imágenes, prediseñadas y muchas cosas más, Una amplia gama de elementos de apoyo para el orador también nos ofrece PowerPoint los cuales permiten crear presentaciones realmente eficaces, PowerPoint le permitirá crear presentaciones, diapositivas, documentos y notas para el orador

## Términos y aplicaciones a los objetos

Puede animar el texto, las imágenes, las formas, las tablas, gráficos SmartArt y otros objetos de su presentación de Power point, asimismo permite cambiar el tamaño o el color del objeto, al elegir el archivo de sonido, saldrá un mensaje preguntando respecto al momento de inicio del sonido, donde se elige la opción que prefieras, ya sea automáticamente o Al hacer clic encima y una vez hecha la elección, se pondrá en la presentación un icono como este indicándonos que esta diapositiva tiene un archivo de sonido, las transiciones de diapositivas son efectos de tipo animación que se producen en la vista Presentación con diapositivas, cuando pasa de una diapositiva, **Agregar animaciones a texto, imágenes, formatos y otros elementos de la presentación** se debe seleccionar el objeto el texto que quiera animar de igual manera se selecciona animaciones y elija una animación de las opciones de efectos y elija un efecto, **Administrar animaciones y efectos** hay diferentes formas de iniciar las animaciones en la presentación, al hacer clic, iniciar con anterior, iniciar después de lo anterior, duración y retraso, **Agregar una animación de objetos agrupados**, puede agregar una animación a objetos agrupados, textos y otros elementos, presione la tecla Ctrl y seleccione formato agrupar grupo para agrupar los objetos.

**SELECCIÓN Y AGRUPACION DE OBJETOS** manera de organizar los objetos dentro de tu presentación es usando el comando agrupar, mover un objeto es más fácil y rápido que mover varios objetos en la diapositiva:

Paso 1: Seleccionar 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.

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: Los objetos seleccionados se volverán grupos en un objeto, lo que indica que todos los objetos están agrupados.

**DESPLAZAMIENTO Y ALINEACION DE OBJETOS** Se trabaja con varios objetos, al seleccionar y mover los objetos aparecen guías para ayudarle a ver cuándo están alineados y espaciados uniformemente, se puede usar las opciones de alinear, guías y líneas de división para alinear los objetos.

**MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS** organice el contenido de las diapositivas con diferentes diseños de la diapositiva para que se adapte a sus preferencias o para mejorar la claridad, los diseños contienen marcadores de posición de textos, videos, imagines, gráficos, formas, imagines prediseñadas, **cambiar la orientación de las diapositivas**, se detalla cómo cambiar entre la orientación vertical y la horizontal, **AÑADIR TEXTOS A LAS DIAPOSITIVAS** agregar texto a un marcador de posición a un marcador de posición de textos en una diapositiva, haga clic dentro del marcador de posición escriba o pegue el texto, el borde punteado representa el marcador de posición que contiene el texto de título de la diapositiva, **agregar texto que forma parte de una forma** como cuadrados, círculos, globos de llamada y flechas de bloque pueda contener texto, un cuadro de texto es útil texto a una forma para adjuntar a la forma, para agregar texto que se mueve independientemente de una forma agregar un cuadro de texto escriba o pegue el texto, **agregar un cuadro de texto** en el grupo texto de la pestaña insertar, haga clic en el cuadro de texto, haga clic en la diapositiva y arrastre el puntero para dibujar el cuadro de texto, **ESCRIBIR TEXTO** para agregar texto a un cuadro de texto que cualquier usuario puede modificar, cuando agregue un cuadro de texto en la vista normal, el texto es editado por cualquier usuario agrega un cuadro de texto en la vista patrón de diapositivas, el texto que agregue a él se convertirá en permanente y no se pueda modificar fuera del patrón de diapositivas, **USO DE LA HERRAMIENTA TEXTO** cuadros de textos insertar textos en los marcadores de posición de textos, puedes insertar cuadros de textos, **insertar un cuadro de textos:**

Pasos 1: en la cinta de opciones busca y selecciona la pestaña insertar

Paso 2: en el grupo texto haz clic en el botón de cuadro de textos

Paso 3: ubica el curso sobre la disposición, haz clic izquierdo y arrastrarlo hasta que el cuadro de texto tenga el tamaño que lo deseas

Paso 4: para ubicar el cuadro de texto libera el botón izquierdo del ratón

**CAMBIAR EL TAMAÑO DEL CUADRO DE TEXTO** selecciona el cuadro de textos, haz clic izquierdo en uno de los puntos azules de la imagen, haz clic y arrastra el círculo verde para rotar el cuadro de texto, **mover el cuadro de texto** mientras sostienes el botón del ratón, arrastra el cuadro de texto al lugar donde deseas de la página, libera el botón del ratón, **SELECCIÓN Y EDICION DE TEXTO** PowerPoint puedes insertar texto

En los marcadores de posición de textos o en los cuadros de textos, **para insertar textos, para eliminar el texto y seleccionar el texto, FORMATOS DE PARRAFOS** puedes cambiar el color, tamaño y la tipografía que usaras en tus presentaciones el formato adecuado y uniforme para que mantengas un estilo en donde se destaque la legibilidad y diagramación de sus presentaciones, **cambiar el tamaño del texto, cambiar la tipografía de un texto, para cambiar el color del texto, AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS INSERTAR UNA CAPTURA DE PANTALLA** seleccione una de las ventanas que se muestren por un recorte de la ventana completa de esa aplicación o seleccionar el recorte de pantalla para definir el área de la pantalla que desea capturar **insertar una grabación de la pantalla, insertar un archivo de video, incrustar un video web, insertar un archivo de audio y grabar sonido e insertarlo en una diapositiva** esto significa que cuando lectores vean la presentación de diapositivas y que llegan a la diapositiva donde se coloca la grabación de audio, **DIBUJAR OBJETO CON POWER POINT** dibujar una forma libre, editar puntos en una forma y eliminar formas, **DIBUJAR RECTANGULOS, ELIPSES Y OTRAS FORMAS AUTOMATICAS** dibujar un rectángulo o círculo, dibujar una forma personalizada, editar una forma, volver a dar forma a una forma y crear una nueva forma patrón, **DIBUJAR LINEAS, ARCOS Y DIBUJOS A MANO ALZADA** escribir, dibujar o resaltar texto elija o selecciona objetos en la pestaña de dibujar, **TRABAJAR CON ELEMENTOS VISUALES IMPORTADOS** el menú inserta o en el menú de vista de Outlook, haga clic en audio, explorador de audio, busque el archivo de audio que desee y arrástrelo a su documento, **INSERTAR IMAGINES EN LAS DIAPOSITIVOS** según la velocidad de su equipo, puede insertar fotos desde la carpeta de photo Both o tunes, **CREAR GRAFICOS Y ORGANIGRAMAS** en la galería elegir un gráfico SmartArt haga clic de jerarquía haga clic en un diseño de organigrama y luego aceptar para obtener los mejores resultados use esta opción después de agregar todos los cuadros que desee, **NOTAS DOCUMENTOS PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESIÓN** para imprimir una presentación es necesario tomar en cuenta estos aspectos:

- |                               |                        |                          |           |
|-------------------------------|------------------------|--------------------------|-----------|
| -Seleccionar archivo imprimir | -En configuración      | -Intercalado             | -Copias   |
| -En la impresora              | -Diapositivas          | -Color                   | -Imprimir |
| -En la configuración          | -Diseño de impresión 2 | -Editar encabezado y pie |           |

**CREAR Y USAR NOTA Y DOCUMENTOS** agregar notas al crear una presentación el panel de notas es un cuadro que aparece debajo de cada diapositiva, **el aspecto de las notas en la vista moderador** las notas aparecen en el panel de la derecha de forma determinada PowerPoint se reúne para las notas que ha escrito para cada diapositiva la configuración puede cambiar en la ficha de presentación con diapositivas de la cinta de opciones, **CREAR Y HACER PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRIMIR UNA PRESENTACION** selecciona una impresora, selecciona que y como imprimir.



## CONCLUSION

Una de las mejores herramientas que nos ofrece office es sin duda Power Pont, ya que al contener una gran gama de funciones nos permite realizar desde un documento, diapositivas hasta realizar animaciones de objetos y texto, controlando su duración.