



Nombre de alumnos: Lesly Merari Utrilla López.

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez.

Nombre del trabajo: Ensayo.

Materia: Computación 2.

Grado: Segundo cuatrimestre.

Grupo: Psicología escolarizado.

“La importancia de Power Point en nuestra vida”

Los seres humanos estamos acostumbrados a emplear la tecnología para las actividades que desarrollan y que son importantes. Cuando hablamos de tecnología estamos refiriéndonos a todo lo que el ser humano ha creado materialmente y que sigue modificando: camas, sillas, aparatos electrónicos, relojes, electrodomésticos, etc. Nosotros ocupamos instrumentos para que nuestras tareas sean muchísimo más fáciles de completar, para ahorrarnos tiempo, para que nos salgan bien y mejor, nos ahorramos mucho esfuerzo, etc.

Pero de los objetos tecnológicos más utilizados tenemos a la computadora y al teléfono celular, estos dos dispositivos se han vuelto bastante indispensables dentro del diario vivir de las personas promedio. Es difícil que nosotros imaginemos un día sin alguno de estos dos dispositivos. Con ellos podemos ver las noticias, tomarnos fotos, dar avisos, comprar, vender, recibir clases, llamar a nuestros familiares y amigos, comunicarnos independientemente del fin, entre un sinnúmero de actividades.

Existe un programa llamado Power point, quien está diseñado por Microsoft Office, con el fin de crear presentaciones, las cuales nos permitan tener una manera fácil y útil de mostrar información. Hoy en día podemos trabajar en estas presentaciones desde nuestra computadora e incluso desde nuestro teléfono (tableta, laptop y algunos otros dispositivos).

Este, nos ayuda a mejorar nuestra expresión hacia nuestros semejantes, ya que cuenta con muchísimas piezas útiles con las que podemos crear una presentación formal (acorde a la ocasión), estética y explícita.

Cuando nosotros añadimos algo (texto, letras, imágenes) podemos “animarlo”, las animaciones nos permiten mover, desplazar, cambiar el tamaño, entre muchas otras cosas, a una sola página podemos aplicar bastantes animaciones (hacer clic en añadir animación), nos da acceso a configurar la duración

de cada una y cuando comenzar a reproducirlas (al hacer clic, iniciar con la anterior, iniciar después de la anterior). Para animar algo solo debemos seleccionarlo>dar clic en animaciones>seleccionar una animación>opciones de efectos>elegir un efecto. Podemos retrasar o adelantar las animaciones (mover antes, mover después).

Otra manera de organizar los objetos dentro de tu presentación, es usando el comando Agrupar. Éste, agrupa los objetos facilitando su manipulación en la diapositiva.

Cuando trabajamos con muchos objetos a la vez y no queremos que nuestra diapositiva se vea informal, alineamos los objetos para darle ese toque formal que necesitamos, aparte esto hace que sea más práctico el manejo de nuestra diapositiva. Para alinearlos: Seleccione los objetos que quiere alinear>Presione Mayús para seleccionar varios objetos>Seleccione

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).

Una cuestión bastante útil es que Power Point permite que nosotros elijamos una orientación (vertical u horizontal), ¿con qué fin? Con el fin de ayudar a que nuestro espacio este bien aprovechado, por ejemplo, los alumnos y los maestros utilizan mucho la horizontal por que emplean información que necesita de mucho espacio a los lados como imágenes, esquemas, etc. Puede ser que alguna persona necesite mostrar información que requiera mucho espacio hacia abajo como listas, diagramas de flujo, etc., entonces puede elegir la orientación vertical.

Ingresamos texto a la diapositiva dentro de cuadros de texto o formas, no importa cuántos agreguemos. Cuando escribamos texto en una forma, el texto se une a la forma y se mueve y gira junto con ella. Un cuadro de texto se puede insertar desde la casilla Texto>insertar>cuadro de texto>arrastrar el puntero para dibujarlo.

En los cuadros de texto se dan las opciones de modificar el tamaño, la letra, la forma del borde (grosor, tamaño, estilo color), *“cuando trabajas con texto, puedes cambiar el color, tamaño y la tipografía que usarás en tus presentaciones. Recuerda elegir el formato adecuado y uniforme para que mantengas un estilo en donde se destaque la legibilidad y diagramación de tus presentaciones” (antología:80)*. Hacer un buen uso (color, animación, asimetría, etc.) y elección de nuestras fuentes jugaran un papel importante en el éxito de nuestra presentación.

Cuando estamos en un tema en el que necesitamos evidencias o apoyo extra para dejar más claro todo tenemos la posibilidad de insertar archivos oportunos: capturas de pantalla (Abra la diapositiva donde desee insertar la captura de pantalla. Haga clic en la ficha grabación> botón de captura de pantalla (imp pnt) > (se abre la Galería de Windows) Seleccione una de las ventanas que se muestran (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), grabación de la 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), archivo de video (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), insertar un video web (Haga clic en la pestaña Insertar > vídeo > Vídeo en línea y, a continuación, seleccione o especifique el vídeo que

desea insertar), insertar 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), nos permite grabar sonido (Abra la diapositiva donde desee agregar el audio. Haga clic en la ficha grabación > Audio > Grabar sonido) e insertarlo en una diapositiva.

Podemos insertar muchísimas formas, las que están pre terminadas o incluso crear formas nuevas que nos ayuden a dar un toque distinto a lo que presentamos. Desde la pestaña insertar podemos ver las formas que nos proporciona Power Point.

Podemos dibujar lo que nosotros queramos, en la pestaña dibujar, podemos elegir qué color, qué grosor, el diseño y lo que necesitemos.

Con todas las formas si requerimos de gráficos podemos insertar los SmartArt o gráficos pre terminados que están en Power point, podemos crearlo desde cero con nuestras formas y con la herramienta dibujar o bien, podemos pegar una captura (como ya vimos en un párrafo anterior) de nuestros esquemas trabajados en una aplicación aparte. Estos cuadros o formas podemos trasladarlos dependiendo de nuestras necesidades, seleccionamos la forma y arrastramos el cursor para llevarla a donde mejor nos parezca, no hay límites, no hay problema de cuantas y donde las ubiquemos.

Para imprimir una presentación es necesario que vallamos al archivo>imprimir>Impresora (la que tengamos en uso)>Configuración (intercalado, color, editar encabezado y pie de páginas).

Otro aspecto que nos puede ser muy útil es el de notas, al nosotros compartir una diapositiva con alguien más, con la opción de comentarios, podemos ampliar su conocimiento del tema o justificar algunas de las cuestiones abordadas en las diapositivas, las notas aparecerán en un panel aparte que se podrán ver siempre y cuando se desee. *“El panel de notas es un cuadro que aparece debajo de cada diapositiva. Un panel de notas vacío mostrará el texto que dice, haga clic para agregar notas. Escriba sus notas. Si no ve el panel de notas o completamente está minimizado, haga clic en notas en la barra de tareas en la parte inferior de la ventana de PowerPoint” (antología:99).*

En resumidas cuentas, vemos que este programa es muy completo y un poco complejo ya que ninguno tiene un conocimiento completo de cada una de las piezas que los componen. Power point nos acompaña todos los días, en nuestras clases, en las iglesias, en los lugares de conferencia, tal vez en cumpleaños, en una esquematización para nosotros mismo, etc., y ya que tiene una modalidad para ensayar las presentaciones podemos evitar errores.

Incluso en el podemos crear como videos, los archivos que necesiten avanzar automáticamente, podemos configurarlo. Tenemos mucho que aprender y mucho provecho que sacarles a las presentaciones que podemos crear por este medio. Una de las mejores características de este programa es que siempre nos ayuda en nuestro proceso comunicativo, pues siempre nos acompaña para dar información de la mejor manera.

Fuente consultada:

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/13705ae2859a6a1101ba36928705>

[e810.pdf](#)