

NOMBRE CATEDRÁTICO: JORGE ENRIQUE ALBORES AGUILAR

MATERIA: COMPUTACION

TEMA: AÑADIR TEXTO A LAS DIAPOSITIVAS

NOMBRE DE LA ALUMNA: CICLALI VERA OSORIO

FECHA: 18/ MARZO/2021

1.- ¿Qué es power point?

Microsoft PowerPoint es un programa informático que tiene como fin realizar presentaciones en forma de diapositivas. Se podría decir que las tres funciones principales de este programa son: insertar un texto y darles el formato que se desee por medio de un editor, insertar y modificar imágenes y/o gráficos, y mostrar las diapositivas en forma continua con un sistema determinado, esta función es la más característica de Power Point.

2.- ¿Cómo se agrega la animación en los textos de una diapositiva?

Seleccione el objeto o el texto que quiera animar.

Seleccione Animaciones y elija una animación.

Seleccione Opciones de efectos y elija un efecto.

3.- ¿Cómo se inserta imágenes en las diapositivas?

Seleccione la diapositiva donde quiera insertar una imagen.

En la pestaña Insertar, haga clic en Imágenes> Este dispositivo.

Busque el archivo que desea insertar, selecciónelo y después haga clic en Insertar.

4.- ¿Para que sirve power point?

Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. ... Este tipo de presentaciones suelen ser más fáciles que las de Microsoft Word.

5.- De 2 aplicaciones de power point en su carrera

Knovio. Este programa gratuito permite agregar audios y videos a tu exposición y compartirla directamente a través de las redes sociales o tu email. ...

PowToon. ...

Prezi. ...

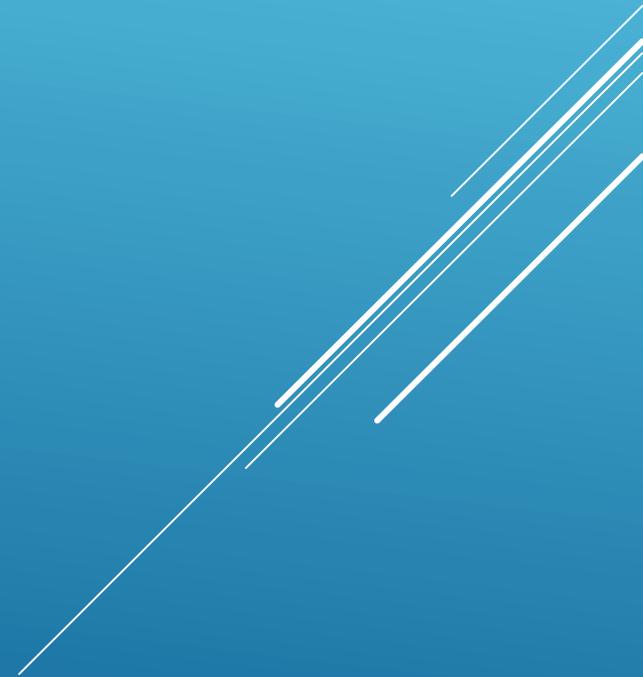
Emaze. ...

Hakiu Deck. ...

Slidebean. ...

Canva. ...

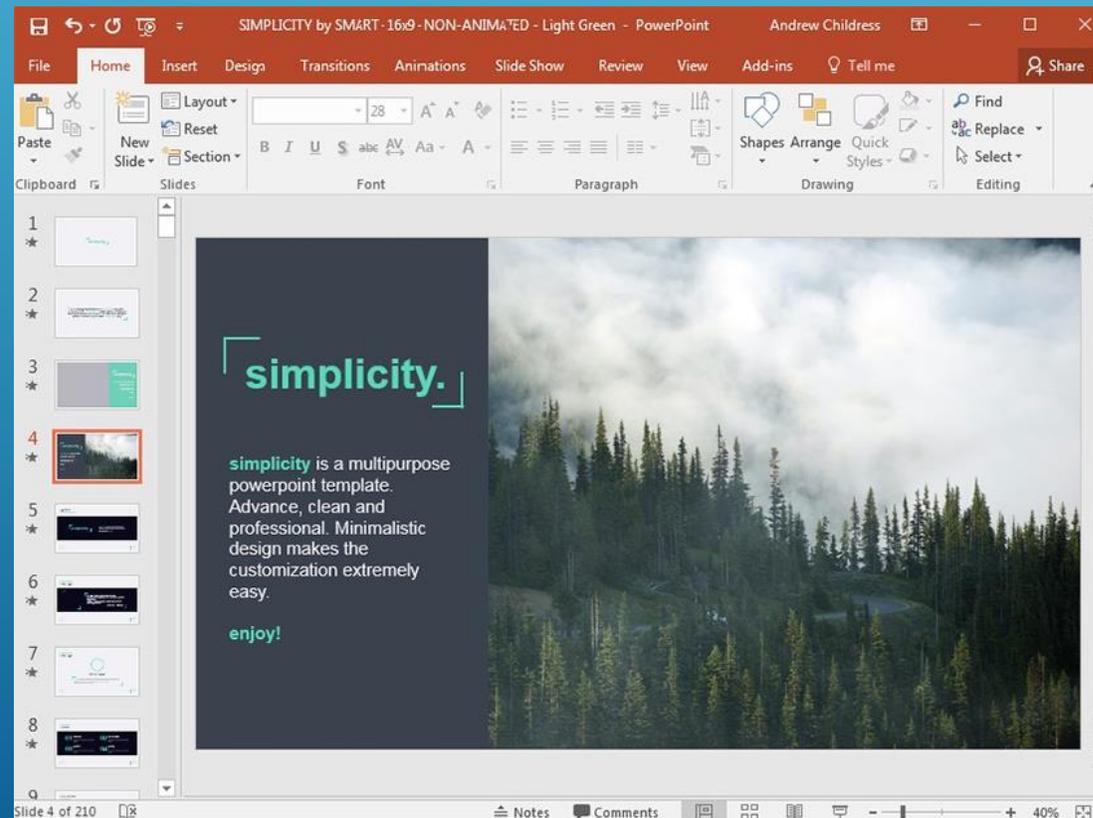
Google Slides.



CÓMO AGREGAR TEXTO A POWERPOINT Y REALIZAR SORPRENDENTES EFECTOS DE TEXTO

Ser más hábil en una nueva aplicación como PowerPoint es fácil cuando aprendes una herramienta a la vez. Aunque iniciarse en PowerPoint no es difícil, hay muchísimas funcionalidades que no están a simple vista.

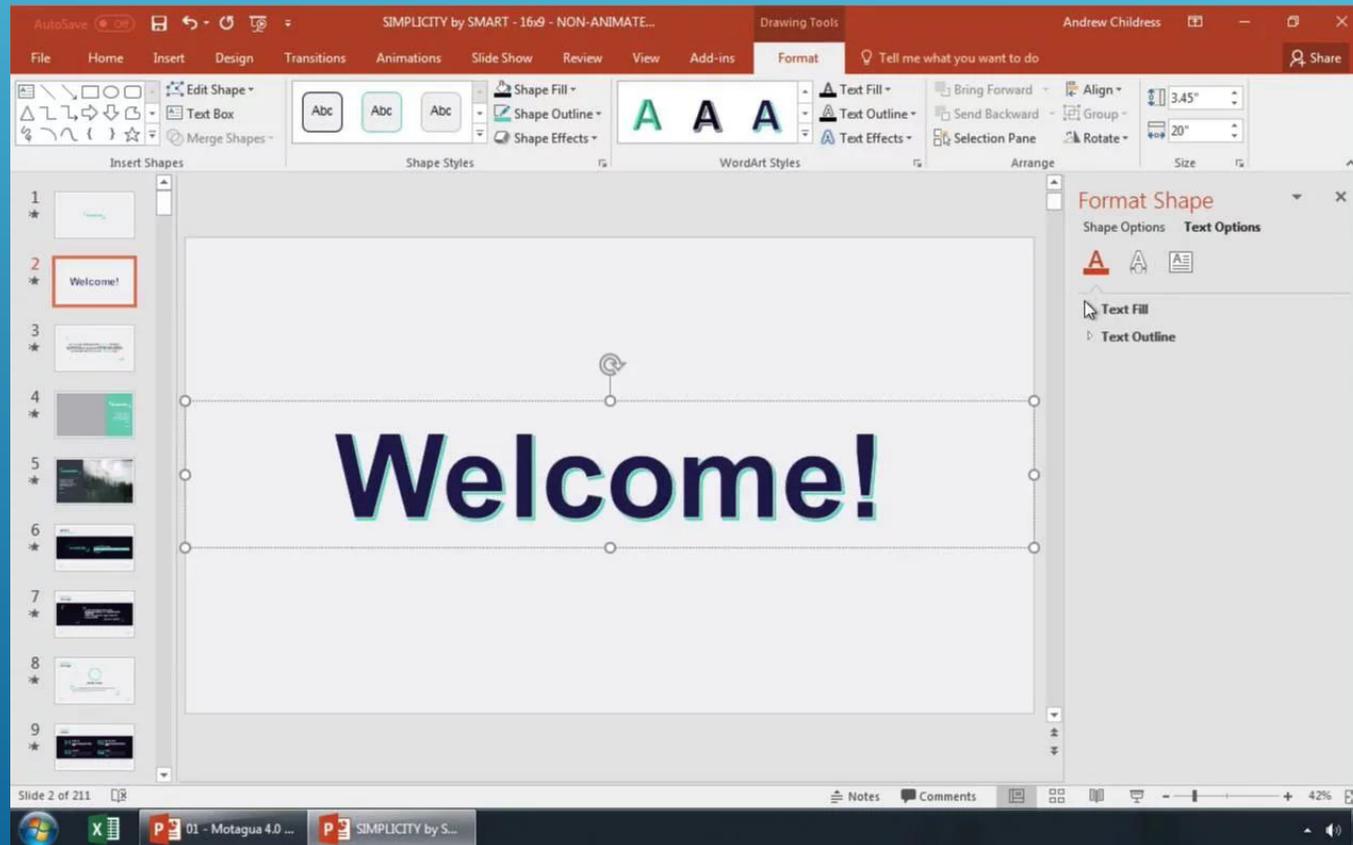
Es fácil empezar a trabajar con **texto** en PowerPoint, pero hay mucho más potencial para ser descubierto. ¡Tu presentación de PowerPoint no tiene que apegarse a las fuentes estándar como Calibri o Times New Roman!



CÓMO USAR RÁPIDAMENTE LOS EFECTOS DE TEXTO EN POWERPOINT (MIRA Y APRENDE)

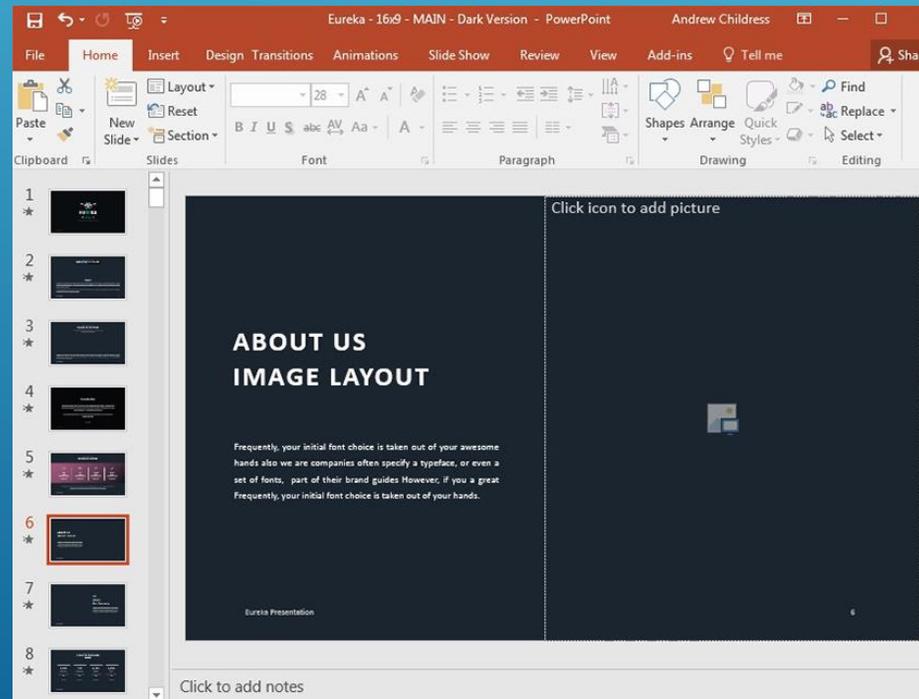
Consulta el video de abajo para una demostración de cómo trabajar con texto en PowerPoint. Te mostraré cómo comenzar a agregar y cambiar texto y luego aplicar efectos de texto.

Continúa leyendo para conocer una guía ilustrada de cómo usar opciones de fuentes en Microsoft PowerPoint, elegir estilos de texto, y aplicar efectos de texto. Descubre cómo resaltar texto en PowerPoint, crear efectos de WordArt en PowerPoint, aplicar animaciones de texto y más.



CÓMO AÑADIR TEXTO EN POWERPOINT

- ▶ En la mayoría de los diseños de diapositivas, comenzarás con **marcadores de posición de texto**, que son los cuadros de texto de PowerPoint en los que puedes agregar tu propio texto.
- ▶ Éstos podrían parecer como cajas de texto vacías con indicaciones como **"Haga clic para agregar título"**, o en presentaciones de PowerPoint preelaboradas como texto inicial que puedes remplazar con tu propio contenido. En cualquier caso, haz clic en éstos cuadros de texto y agrega tu propio texto en la diapositiva.



AGREGAR UN CUADRO DE TEXTO EN POWERPOINT

- ▶ Si quieres agregar más texto afuera de los marcadores de posición incluidos puedes agregar un cuadro de texto completamente nuevo a tu diapositiva de PowerPoint.
- ▶ Para agregar un nuevo cuadro de texto a tu diapositiva, elige la opción **Insertar > Cuadro de Texto**.



- ▶ Ahora, haz clic y arrastra el la diapositiva para dibujar tu cuadro de texto. Quiero hacer mi cuadro de texto ligeramente más grande que el texto que espero poner en él. Una vez que tu cuadro está en la diapositiva, escribe para añadir texto a la diapositiva.

CÓMO CAMBIAR LA APARIENCIA DE LA FUENTE

- ▶ Una vez que has añadido tu texto a la diapositiva, podrías querer cambiar la manera en que aparece. Ya sea que quieras cambiar el color o la fuente del texto, simplemente selecciona el texto en PowerPoint y elige una de éstas opciones para modificarlo:
- ▶ Aquí está una útil guía para cada una de las 13 herramientas de las fuentes estándar en PowerPoint:

Negrita - Usa ésta opción para hacer tu fuente más fuerte y gruesa.

Cursiva - un efecto itálico da a tu texto un poco de "ligereza" y es magnífico para subtítulos o anotaciones.

Subrayado - el subrayado es una herramienta popular para encabezados de texto y agrega una línea horizontal debajo de tu texto.

Sombra de texto - Cuando tu texto necesita contraste para destacar en la diapositiva, agrega una sombra para hacerlo más legible.

Tachado - el tachado es una línea horizontal que atraviesa el centro de tu texto, haciéndolo parecer anulado.

Espaciado entre caracteres - A veces también se llama kerning, y describe cuánto espacio hay entre cada caracter en tu texto.

Color de Texto - Elige cualquier muestra de color para cambiar el color de tu texto.

Fuente - Elige entre diferentes tipografías como Arial, Times New Roman, o una fuente personalizada.

Tamaño de Fuente - Un número mayor mostraría tu texto más grande, mientras que un número menor decrementa el tamaño del texto.

Aumentar Tamaño de Fuente - Hace el tamaño de tu texto más grande.

Disminuir Tamaño de Fuente - Hace el tamaño de tu texto más pequeño.

Borrar Todo el Formato - Remueve todas las opciones de texto que has aplicado para restablecerlo a como estaba originalmente.

