

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Campus Tapachula

LICENCIATURA EN MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

SEGUNDO CUATRIMESTRE

NOMBRE DEL ASESOR ACADÉMICO:

JUAN JOSE AGUSTÍN

ASIGNATURA:

COMPUTACIÓN II

NOMBRE DEL ALUMNO:

DAYANNE VAZQUEZ OLIVO

FECHA DE ENTREGA:

DOMINGO, 28 FEBRERO 2021.



TEMAS

UNIDAD III

3.1.- TÉRMINOS Y APLICACIONES A LOS OBJETOS.

3.2.- SELECCIÓN Y AGRUPACIÓN DE OBJETOS.

3.3.- DESPLAZAMIENTO Y ALINEACIÓN DE OBJETOS.

3.4.- MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS.

3.4.1.-AÑADIR TEXTO A LAS DIAPOSITIVAS

3.4.2.- ESCRIBIR TEXTO.

3.4.3.- USO DE LA HERRAMIENTA TEXTO

3.4.4.- SELECCIÓN Y EDICIÓN DE TEXTO.

3.4.5.- FORMATOS DE PÁRRAFOS

¿QUE ES POWERPOINT?

PowerPoint es un programa de presentación con diapositivas que forma parte del conjunto de herramientas de Microsoft Office.

- ❖ Diseñador de PowerPoint genera automáticamente una amplia variedad de ideas entre las que puedes elegir para mejorar el aspecto de tus diapositivas. Mientras agregas contenido a una diapositiva, Diseñador trabaja en segundo plano para hacer coincidir ese contenido con diseños profesionales. Diseñador agrega estilo a las diapositivas que contienen fotos y convierte el texto en elementos gráficos SmartArt fáciles de leer. Diseñador te sugiere opciones automáticamente cuando trabajas online y cuando agregas una imagen a tu presentación de PowerPoint.

POWER POINT

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 PowerPoint. Los efectos pueden hacer aparecer y desaparecer un objeto, o también moverlo. Asimismo, permiten cambiar el tamaño o el color del objeto.

AGREGAR ANIMACIONES A TEXTO, IMÁGENES, FORMAS Y OTROS ELEMENTOS DE LA PRESENTACIÓN

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.

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 MÁS EFECTOS A UNA ANIMACIÓN

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

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 ANIMACIÓN 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 AGRUPACIÓN DE OBJETOS.

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. 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 deseas 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. Los objetos seleccionados se volverán grupos en un objeto. Lo que te indica que todos los objetos están agrupados, es el cuadro con manillas que incluye todos los objetos seleccionados.

POWER POINT

DESPLAZAMIENTO Y ALINEACIÓN DE OBJETOS.

Quando se trabaja con varios objetos, alinee los objetos para dar un aspecto profesional al archivo. 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. Seleccione los objetos que quiere alinear. Presione Mayús para seleccionar varios objetos.
2. 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

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.

Organice el contenido de las diapositivas con diferentes diseños de diapositiva para que se adapte a sus preferencias o para mejorar la claridad y la legibilidad del contenido.

1. Seleccione la diapositiva cuyo diseño quiera cambiar.
2. Seleccione Inicio > Diseño.
3. Seleccione el diseño que quiera. Los diseños contienen marcadores de posición de texto, vídeos, imágenes, gráficos, formas, imágenes prediseñadas, un fondo, etc.

Los diseños también contienen el formato de esos objetos, como los colores del tema, fuentes y efectos.

❖ CAMBIAR LA ORIENTACIÓN DE LAS DIAPOSITIVAS

En un artículo de ayuda independiente, se detalla cómo cambiar entre la orientación vertical y la horizontal.

AÑADIR TEXTO A LAS DIAPOSITIVAS

AGREGAR TEXTO A UN MARCADOR DE POSICIÓN

para agregar texto a un marcador de posición de texto en una diapositiva, haga lo siguiente:

- Haga clic dentro del marcador de posición y, a continuación, escriba o pegue el texto. Nota: 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.

AGREGAR TEXTO QUE FORMA PARTE DE UNA FORMA.

- Para agregar texto a un cuadro de texto que cualquier usuario puede modificar, en la vista Normal, haga clic dentro del cuadro de texto y, a continuación, escriba o pegue el texto.

- Para agregar texto a un cuadro de texto que contienen permanente y no se pueda modificar, en la vista patrón de diapositivas, haga clic dentro del cuadro de texto y, a continuación, escriba o pegue el texto. Usar cuadros de texto para colocar texto en cualquier parte de una diapositiva, como fuera de un marcador de posición de texto.

USO DE LA HERRAMIENTA TEXTO

CUADROS DE TEXTO

Además de insertar texto en los marcadores de posición de texto, puedes insertar Cuadros de Texto. Estos te permiten añadir diseños predefinidos y ubicar texto donde lo necesitas en una diapositiva.

INSERTAR UN CUADRO DE TEXTO

- Paso 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 Texto.
Paso 3: Ubica el cursor sobre la diapositiva, haz clic izquierdo y arrástralo 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

- Paso 1:** Selecciona el cuadro de texto.
Paso 2: Haz clic izquierdo en uno de los puntos azules de la imagen.
Paso 3: Mientras sostienes el botón del ratón, arrastra los puntos azules de la imagen hasta que el cuadro de texto esté del tamaño deseado.
Paso 4: Haz clic y arrastra el círculo verde para rotar el cuadro de texto.

MOVER EL CUADRO DE TEXTO

- Paso 1:** Haz clic izquierdo en el botón Cuadro de Texto. El cursor se convertirá en una flecha de cuatro puntas.
Paso 2: Mientras sostienes el botón del ratón, arrastra el cuadro de texto al lugar donde deseas de la página.
Paso 3: Libera el botón del ratón.

POWER POINT

FORMATOS DE PÁRRAFOS.

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.

CAMBIAR EL TAMAÑO DEL TEXTO

Paso 1: Selecciona el texto que deseas modificar.

Paso 2: En la pestaña Inicio, haz clic en la flecha del menú desplegable al lado de la casilla de tamaño de texto. Aparecerá una lista con los diferentes tamaños.

Paso 3: Mueve el cursor sobre los tamaños de letras. De esta manera previsualizarás, en vivo, el tamaño de la letra que aparecerá en el documento.

Paso 4: Haz clic izquierdo en el tamaño que deseas usar. El tamaño de la letra cambiará en el documento.

CAMBIAR LA TIPOGRAFÍA DE UN TEXTO

Paso 1: Selecciona el texto que deseas modificar.

Paso 2: Haz clic izquierdo sobre la flecha del menú desplegable, junto a la casilla de estilo de letra en la pestaña de Inicio. Aparecerá un listado con las diferentes tipografías.

Paso 3: Mueve el cursor sobre la lista de tipografías. Una previsualización, en vivo, del tipo de letra aparecerá en el documento. **Paso 4:** Haz clic izquierdo sobre el tipo de letra que deseas usar. El estilo cambiará en el documento.

PARA CAMBIAR EL COLOR DEL TEXTO

Paso 1: Selecciona el texto que deseas modificar.

Paso 2: En la pestaña Inicio, haz clic izquierdo sobre la flecha del menú desplegable al lado de la casilla del color de la fuente. El menú del color de la fuente aparecerá.

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

Paso 4: Haz clic izquierdo sobre el color que deseas. El color de la fuente cambiará en el documento.

BIBLIOGRAFIA

- <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/files/asignatura/a47d9e6e621206d02be1d52a8116a562.pdf>