



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

DANIELA ROCIO VILLARREAL CERDIO

LICENCIATURA EN ENFERMERÍA

COMPUTACIÓN II

CATEDRÁTICO: JUAN JESÚS AGUSTÍN GUZMÁN

TEMA: ENSAYO SOBRE AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS

Tapachula, Chiapas a 29 de marzo de 2021

ENSAYO SOBRE AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS

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

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. En esta ocasión nos enfocaremos a Microsoft PowerPoint.

Power Point cuenta con múltiples herramientas que pueden lograr presentaciones más dinámicas y persuasivas, pero, ¿cómo usarlas? Empezaremos en mencionar que la forma de **AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS**, se enfoca de la siguiente manera: para **insertar una captura de pantalla**; se tiene que abrir la diapositiva donde desee insertar la captura de pantalla. Posteriormente se realiza clic en la ficha grabación > botón de captura de pantalla > Seleccione una de las ventanas que se muestran o seleccionar el Recorte de pantalla para definir el área de la pantalla que desea capturar. Cuando se tiene que **insertar una grabación de pantalla**; se 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. Pero al **insertar un archivo de vídeo**; se tiene que hacer 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. Al **incrustar un vídeo web**; se aplica clic en la pestaña Insertar > vídeo > Vídeo en línea y, a continuación, seleccione o especifique el vídeo que desea insertar. Así mismo, cuando debemos **insertar un archivo de audio**; Afuerza se tiene que dar 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. Pero si queremos **grabar sonido e insertarlo en una diapositiva**; debemos hacer clic en la ficha grabación > Audio > Grabar sonido: haga clic en el botón de registro y empiece a hablar o reproducir sus propios archivos de audio. Cuando haya terminado, haga clic en el botón Detener cuadrado.

Power Point no es un programa especializado para dibujar, pero tiene herramientas que permiten hacer algunos dibujos simples utilizando formas y líneas. La barra de dibujo de Power Point tiene botones para crear líneas y figuras, tales como rectángulos elipses, flechas, líneas, además de una gran variedad de autoformas. Cuando debemos **dibujar objeto con power point de forma libre**, En la pestaña Insertar, en el grupo Ilustraciones, haga clic en Formas; En Líneas, haga una de las siguientes opciones: Para dibujar una forma que ha ambos curvados como rectos, haga clic en forma libre. Para dibujar una forma que parece haber sido dibujada con una lapicera a mano o para crear curvas suaves, haga clic en Forma a mano alzada; Haga clic en cualquier lugar del documento y, a continuación, arrastre para dibujar. Para dibujar un segmento recto con la herramienta forma libre, haga clic en una ubicación, mueva el puntero a una otra ubicación y, a continuación, haga clic en nuevo; para dibujar un segmento curvado, mantenga el botón del mouse presionado mientras arrastra para dibujar; Para terminar de dibujar la forma, haga una de las siguientes opciones: Para dejar la forma abierta, haga doble clic en cualquier momento. Para cerrar la forma, haga clic cerca de su punto de inicio.

Al **editar puntos en una forma**, se tiene que editar los puntos de la mayoría de las formas. Por ejemplo, puede editar los puntos cuando necesita inclinar un triángulo hacia la derecha. 1. Seleccione la forma que desea editar. 2. En la ficha formato, haga clic en Editar forma y, a continuación, haga clic en Editar puntos. Pero si tenemos que **eliminar formas**, se tiene realizar clic en la forma que desea eliminar y, a continuación, presione la tecla Suprimir. Si desea eliminar varias formas, seleccione la primera forma, presione y mantenga presionada la tecla Ctrl mientras selecciona las demás formas y, a continuación, presione la tecla Suprimir.

En Power Point cuando convenimos **dibujar rectángulos, elipses y otras formas automáticas**, debemos tomar en cuenta la siguiente recomendación: **dibujar un rectángulo o círculo**: En la ficha Inicio, haga clic en la flecha situada junto a del rectángulo y, a continuación, siga uno de estos procedimientos: (Para dibujar un rectángulo, seleccione la herramienta Rectángulo. Para dibujar un círculo u óvalo, seleccione la herramienta Elipse). Arrastre para dibujar la forma en la página de dibujo. Para volver a la edición normal, en el grupo Herramientas, haga clic en la herramienta de puntero. Para **dibujar una forma personalizada**, Para dibujar una línea recta, seleccione la herramienta Línea. Para dibujar una forma irregular, seleccione la herramienta Forma libre. Para dibujar una línea curva, seleccione la herramienta Arco. Para dibujar otros segmentos, apunte hacia el vértice ubicado en el extremo del último segmento que agregó y, a continuación, arrastre para dibujar el próximo segmento. Cuando **debemos dibujar líneas, arcos y dibujos a mano alzada**. En la pestaña dibujar de la cinta, puntee un lápiz para

seleccionarlo. Pulse de nuevo para abrir el menú de opciones de Grosor y Color de la pluma. Seleccione el color y el tamaño preferido. Empiece a escribir o dibujar en la pantalla táctil. Para detener la entrada de lápiz y seleccionar las anotaciones, elija Seleccionar objetos en la pestaña Dibujar. Al **crear y usar nota y documentos**. En el panel de notas es un cuadro que aparece debajo de cada diapositiva, haga clic para agregar notas. Escriba sus notas. Si no ve el panel de notas, haga clic en notas en la barra de tareas en la parte inferior de la ventana de PowerPoint. Cuando tenemos que **crear y hacer presentaciones con diapositivas e imprimir una presentación**. En la pestaña Archivo, haga clic en Imprimir. 2. En Impresora, haga clic en la flecha abajo y seleccione una impresora de la lista. En la configuración, aparecen entre seis y cuatro rectángulos con flechas hacia abajo, según el tipo de impresora que seleccionó en el procedimiento anterior. Estos rectángulos proporcionan opciones de impresión.

Podemos concluir que pese a que, en los años recientes, han surgido nuevas herramientas para la creación de presentaciones con un diseño más sofisticado, es la simplicidad de PowerPoint la que, a más de 30 años de su invención, sigue haciendo la diferencia y mantiene este programa de la paquetería Office vigente en ámbitos académicos y empresariales. La presentación de información es vital para las empresas, pues permite conocer la situación actual de la empresa en comparación con meses o años anteriores, facilitando con ello la toma de decisiones.

Power Point facilita la presentación de datos de manera dinámica, disponiendo de varios diseños que permiten la convivencia armónica de texto e imagen. También existe la posibilidad de anexas videos, gifs y demás elementos dinámicos, como los efectos para cambio de diapositiva.

BIBLIOGRAFÍA

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/cb4ccadb27ab7497e45b3f22fb88e082.pdf>