



Nombre del alumno: González Ríos Sindy Arely.

Nombre del docente: Lic. Agustín Guzmán Juan Jesús.

Materia: computación II.

Actividad: Ensayo: Añadir elementos visuales a las diapositivas. Dibujar objeto con power poin. Dibujar rectángulos, elipses y otras formas automáticas. Dibujar líneas, arcos y dibujos a mano alzada. Trabajar con elementos visuales importados. Insertar imagines en las diapositivas. Crear gráficos y organigramas. Notas, documentos presentaciones con diapositivas e impresión. Crear y usar nota y documentos. Crear y hacer presentaciones con diapositivas e imprimir una presentación.

Licenciatura: Enfermería.

Grado y grupo: 1F.

Fecha y lugar: 29 de marzo del 2021. Tapachula, Chiapas.

Introducción

A continuación abordaremos el tema de añadir elementos visuales a las diapositivas de la unidad número tres en el cual nos daremos cuenta de las diferentes formas y maneras de realizar cada subtema. Power point es un libro muy complejo e interesante el cual tiene herramientas muy útiles y simples de aprender y que podrían servir al momento de elaborar ciertos trabajos para cada ocasión. Tan sencillo desde insertar un texto, imprimir documentos, insertar formas, mover e ampliar objetos, insertar imágenes, audio, aprender como dibujar o hacer una firma hasta trabajar con elementos importados, todo esto te lo explicamos a continuación detalladamente y siguiendo los pasos sé que lo lograras.

Para añadir elementos visuales a las diapositivas es necesario seguir los siguientes pasos de cada subtema, nos posicionamos en la pestaña de insertar en el grupo ilustraciones y hacemos clic en formas, seleccionamos la forma libre y nos dirigimos a la página en el punto en donde queremos dibujar el objeto y con una lapicera a mano o para crear curvas suaves haga clic en forma mano alzada. Para aprender a dibujar rectángulos, elipses y otras formas automáticas nos ubicamos en inicio en el grupo de herramientas hacemos clic en la flecha situada al lado del rectángulo, para dibujar un rectángulo seleccione herramienta rectángulo, para dibujar un círculo u ovalo seleccione herramienta elipse, posteriormente arrastre para dibujar la forma en la página de dibujo, si lo que queremos es dibujar líneas, arcos y dibujos a mano alzada lo que tenemos que hacer es si la pestaña dibujar está atenuada para que no pueda seleccionar un lápiz, vaya a la pestaña vista y seleccione diseño de impresión y pulse de nuevo para abrir el menú de opciones de Grosor y Color de la pluma. Seleccione el color y el tamaño preferido ya que hay cinco opciones de grosor de pluma comprendidas entre 0,25 y 3,5 mm. Seleccione un grosor o use los signos más o menos para dar mayor o menor grosor al lápiz. Hay 16 colores sólidos disponibles en el menú y puede tener acceso a más si pulsa Más colores. También hay ocho efectos disponibles: arco iris, galaxia, lava, océano, rosa oro, oro, plata y bronce. También está disponible una textura con lápiz: Cuando dibuja con la textura de lápiz mientras usa un lápiz digital admitido, puede inclinar el lápiz. Empiece a escribir o dibujar en la pantalla táctil. Una vez dibujada una forma de tinta, se comporta como cualquier forma con la que use el trabajo en Office. Puede seleccionar la forma, luego puede moverla o copiarla, cambiar su color, dinamizar su posición. Para detener la entrada de lápiz y seleccionar las anotaciones para modificarlas o moverlas para obtener un efecto de sombreado al igual que obtendría un lápiz real.

Trabajar con elementos visuales importados es importante para la buena impresión con tus clientes lo cual hará que te encuentren y diferencien si queremos trabajar con estos elementos como por ejemplo puede buscar e insertar canciones desde iTunes, para eso tenemos que dar clic en insertar o en el menú de vista de Outlook haga clic en audio luego en explorador de audio, cuando es iTunes aparece si tiene canciones en la carpeta de iTunes, busque el archivo de audio que desee y arrástrelo a su documento.

Si lo que queremos es aprender a insertar imágenes en las diapositivas podemos buscar e insertar fotos desde la carpeta de Photo Booth o iTunes. 1. En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en imagen Explorador de fotos. Photo Booth y iPhoto aparecen

si tiene fotos en la carpeta de Photo Booth o iTunes. Sugerencia: Según la velocidad de su equipo es y cuántas fotos tiene, puede tardar unos minutos para su lista de fotografías llenar totalmente. Tenga paciencia si no ve todas las fotos de lo esperado. 2. Localice la foto que desee y arrástrelo a su documento.

Al crear gráficos y organigramas nos vamos al grupo de ilustraciones de la pestaña insertar, haga clic en SmartArt. En la galería Elegir un gráfico SmartArt, haga clic en Jerarquía, haga clic en un diseño de organigrama (por ejemplo, Organigrama) y luego en Aceptar. Para escribir el texto, haga lo siguientes: o haga clic en un cuadro en el elemento gráfico SmartArt y luego escriba el texto. O también haga clic en texto en el panel Texto y luego escriba el texto.

Para notas, documentos, presentaciones con diapositivas e impresión lo que se tiene que realizar es lo siguientes Seleccione Archivo > Imprimir. En Impresora, seleccione la impresora en la que quiera imprimir. En Configuración, seleccione las opciones que quiera: Diapositivas: en el menú desplegable, elija si quiere imprimir todas las diapositivas, las diapositivas seleccionadas o la diapositiva actual. O bien, en el cuadro Diapositivas escriba los números de diapositiva que quiera imprimir separados por comas. Diseño de impresión: seleccione si quiere imprimir solo las diapositivas, solo las notas del orador, un esquema o documentos. Toma nota: El esquema solo imprime el texto de las diapositivas, sin imágenes. Las notas de la presentación muestran la diapositiva y las notas del orador relacionadas debajo. Si decide imprimir documentos, puede imprimir varias diapositivas en una página con una variedad de diseños, algunos con espacio para tomar notas. Intercalado: Elija si quiere las hojas intercaladas o sin intercalar. Color: seleccione si quiere que se imprima en color, en escala de grises o blanco y negro puros. Editar encabezado y pie de página: seleccione si quiere editar el encabezado y pie de página antes de imprimir. En Copias, seleccione cuántas copias quiere imprimir. Seleccione Imprimir. Agregar notas al crear una presentación El panel de notas es un cuadro que aparece debajo de cada diapositiva. (Se describe en magenta en la imagen siguiente). 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 (también marcada en magenta en la imagen siguiente). Si las notas superan la longitud asignada el panel de notas, aparece una barra de desplazamiento vertical en el lado del panel. También puede ampliar el panel de notas, señale el mouse en la línea superior del panel y arrastrando hacia arriba después de que el puntero se convierta en una flecha de dos puntas. Además para crear y hacer presentaciones con diapositivas e imprimir una presentación lo que se debe de hacer es: seleccionar una impresora, en la pestaña archivo haga clic en imprimir, en Impresora, haga

clic en la flecha abajo y seleccione una impresora de la lista, Si no ve ninguna impresora de red en la lista Abra el Panel de control. Seleccione Hardware y sonido > Agregar una impresora > Agregar una impresora de red, inalámbrica o bluetooth Siguiente, si no tiene una impresora inalámbrica o de red a la que conectarse: asegúrese de que la impresora esté conectada físicamente a su equipo. Para más información, vea la documentación de la impresora. Seleccione que y como imprimir En 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. 1. Seleccione las diapositivas que desea imprimir: En Configuración, haga clic en la flecha abajo que aparece en el primer rectángulo y elija una opción: Si elige Intervalo personalizado, escriba las diapositivas o el intervalo de diapositivas en el cuadro de Diapositivas. Por ejemplo: 1,3,5-12. Si tiene diapositivas ocultas en la presentación, la opción Imprimir diapositivas ocultas está activa y puede seleccionarla. 2. Elija un diseño de impresión: En Configuración, haga clic en la flecha hacia abajo del segundo rectángulo. Las imágenes en miniatura que aparecen muestran una vista previa del aspecto que tendrán las páginas cuando se impriman. Para imprimir las notas de la diapositiva, para el orador o como documentos para el público, seleccione Páginas de notas en Diseño de impresión. Esta opción imprimirá una diapositiva por página con todas las notas debajo. 1. Elija cómo desea organizar sus hojas impresas: En Configuración, seleccione la flecha hacia abajo junto a Intercalado o Sin intercalar y seleccione sus preferencias. 2. Elija una combinación de colores para la copia impresa: En Configuración, haga clic en la flecha abajo que aparece en el último rectángulo y elija una opción de las que le aparecen en el recuadro.

Conclusión

Al realizar el ensayo pude darme cuenta de lo amplio y laborioso que puede ser realizar una presentación en el libro de Power Point, pude comprender ciertos subtemas que aún no dominaba los cuales antes realizaba de manera empírica y otros que desconocía. El abordar este tema me ha ayudado mucho a realizar las actividades más presentables de lo que antes acostumbraba, puedo dominar varias pestañas y complementar mi información con lo aprendido no solo de este tema, sino de toda la unidad.

Bibliografía

OFFICE, S / MARTOS RUBIO, ANA, EDITORIAL: ANAYA MULTIMEDIAANAYA INTERACTIVA, AÑO DE EDICIÓN: 2010