



**Nombre de alumno: Olivar Pérez Santizo**

**Nombre del profesor: Lic. Icel Bernardo Lepe Arriaga**

**Nombre del trabajo: cuadro sinóptico unidad III**

**Materia: Computación II**

**Grado: segundo cuatrimestre**

**Grupo: "A"**

Frontera Comalapa, Chiapas a 13 de marzo de 2021.

### 3.1 términos y aplicaciones a los objetos

¿Qué podemos realizar?

Podemos animar el texto, las imágenes, las formas, las tablas, Gráficos SmartArt y otros objetos de la 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.

Otras actividades:

Agregar animaciones a texto, imágenes, formas y otros elementos de la presentación

Pasos

(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

Pasos

(1) Al hacer clic: inicie una animación al hacer clic en una diapositiva (2) Iniciar con anterior: reproduzca una animación al mismo tiempo que la animación anterior en la secuencia (3) Iniciar después de anterior: inicie una animación inmediatamente después de que termine la anterior (4) Duración: aumente o acorte un efecto (5) Retraso: agregue tiempo antes de que se ejecute un efecto.

Agregar más efectos a una animación

Pasos

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

3.1 términos y aplicaciones a los objetos (continuidad)

Cambiar el orden de las animaciones

Pasos

- (1) Seleccione un marcador de animación (2) Elija la opción que quiera:
  - o Mover antes: haga que una animación aparezca antes en la secuencia.

Agregar una animación a objetos agrupados

Pasos

- (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.

### 3.2 selección y agrupación de objetos

Lo usamos para:

Para no mover cada objeto de forma individual o usar las opciones de alineación, podemos agrupar varios objetos en uno solo.

Nos ayuda a:

(1) Agrupar los objetos facilitando su manipulación en la diapositiva (2) Mover un objeto de manera fácil y rápido que mover varios objetos en la diapositiva.

Agrupación de objetos

Pasos

(1) Selecciona los objetos que deseas agrupar (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 (3) Las manillas para modificar el tamaño aparecerán alrededor de los objetos seleccionados y la pestaña Formato aparecerá en la Cinta de opciones (4) Ubícate en la pestaña Formato y haz clic en el comando Agrupar, ubicado en el grupo Organizar (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.

### 3.3 desplazamiento y alineación de objetos

Se utiliza cuando:

se trabaja con varios objetos, por lo que podemos alinear 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

Pasos

(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

Pasos

(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.

3.4 modificar y mejorar la apariencia de los objetos

Sirve para:

Organizar 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.

Pasos para cambiar diseño a la diapositiva

(1) seleccione la diapositiva cuyo diseño quiera cambiar (2) Seleccione Inicio > Diseño (3) Seleccione el diseño que quiera.

Diseños

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 la diapositiva

Para cambiar la orientación de la diapositiva, nos ubicamos en la parte de disposición luego en la parte orientación damos clic y desplegara si la orientación que queremos se horizontal o vertical.

### 3.4.1 Añadir textos 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:  
(1) Haga clic dentro del marcador de posición y, a continuación, escriba o pegue el texto (2) el borde punteado representa el marcador de posición que contiene el texto de título de la diapositiva.

#### Cuadro de texto

Un cuadro de texto es útil si desea agregar texto a una forma, pero no desea que el texto para adjuntar a la forma. Pasos para agregar cuadro de texto:  
En el grupo Texto de la pestaña Insertar, haga clic en Cuadro de texto. o Haga clic en la diapositiva y, a continuación, arrastre el puntero para dibujar el cuadro de texto.

Dentro del cuadro de texto podemos realizar lo siguiente

#### 3.4.2 escribir texto

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.

#### 3.4.3 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.

Pasos para insertar cuadro de texto. (1) En la Cinta de opciones, busca y selecciona la pestaña Insertar (2) En el grupo Texto, haz clic en el botón de Cuadro de Texto (3) Ubica el cursor sobre la diapositiva, haz clic izquierdo y arrástralo hasta que el Cuadro de texto tenga el tamaño que lo deseas (4) Para ubicar el Cuadro de texto, libera el botón izquierdo del ratón.

### 3.4.4 selección y edición de texto

#### Para insertar texto

##### Pasos

(1) Haz clic en el marcador de posición de texto o cuadro de texto, donde deseas insertar el texto. El punto de inserción aparecerá. Si estás trabajando con un marcador de texto, éste aparecerá (2) Escribe el texto que deseas.

#### Para seleccionar texto

##### Pasos

(1) Ubica el punto de inserción al lado del texto que deseas seleccionar (2) Haz clic y arrastra el ratón sobre el texto para seleccionarlo (3) Libera el botón del ratón. Ya has seleccionado el texto.  
(Una casilla resaltada aparecerá sobre el texto seleccionado.)

#### Para eliminar texto

##### Pasos

(1) Ubica el cursor al lado del texto que deseas eliminar (2) Presiona la tecla Backspace de tu teclado, para eliminar el texto a la izquierda del cursor (3) Presiona la tecla Delete de tu teclado, para eliminar el texto a la derecha del cursor.



### 3.4.5 formatos de párrafo

Se utiliza cuando:

Se trabaja con texto, donde se puede 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

Pasos

(1) Selecciona el texto que deseas modificar (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 (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 (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

Pasos

(1) Selecciona el texto que deseas modificar (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.) (3) Mueve el cursor sobre la lista de tipografías. Una previsualización, en vivo, del tipo de letra aparecerá en el documento (4) Haz clic izquierdo sobre el tipo de letra que deseas usar. El estilo cambiará en el documento.

Cambiar el color de un texto

Pasos

(1) Selecciona el texto que deseas modificar (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) (3) Mueve el cursor sobre varios colores de fuente. Una previsualización del color aparecerá en el documento (4) Haz clic izquierdo sobre el color que deseas (el color de la fuente cambiará en el documento.)

### 3.5 añadir elementos visuales a las diapositivas

Insertar una captura de pantalla

#### Pasos

- (1) Abra la diapositiva donde desee insertar la captura de pantalla
- (2) Haga clic en la ficha grabación > botón de captura de pantalla > (se abre la Galería de Windows)
- (3) 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.

Insertar una grabación de 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.

Insertar un archivo de video

#### Pasos

- (1) Abra la diapositiva donde desee agregar el vídeo
- (2) 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
- (3) Seleccione el archivo y haga clic en Insertar.

### 3.5 añadir elementos visuales a las diapositivas (continuidad)

Incrustar un video web

Pasos

(1) Haga clic en la pestaña Insertar > vídeo > Vídeo en línea y, a continuación, seleccione o especifique el vídeo que desea insertar.

Insertar un archivo de audio

Pasos

(1) Abra la diapositiva donde desee agregar el archivo de audio (2) 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 (3) Seleccione el archivo y haga clic en Insertar.

Grabar sonido e insertarlo en una diapositiva

En el cuadro de diálogo 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. Asignar un nombre a la grabación si le gusta. A continuación, haga clic en Aceptar y, a continuación, la grabación se coloca en la diapositiva actual, representada por el icono de audio estándar.

### 3.5.1 dibujar objeto con PowerPoint

#### Dibujar de una forma libre

##### Pasos

(1) En la pestaña Insertar, en el grupo Ilustraciones, haga clic en Formas (2) seleccione una forma y aplique (3) Haga clic en cualquier lugar del documento y, a continuación, arrastre para dibujar.

#### Editar puntos en una forma

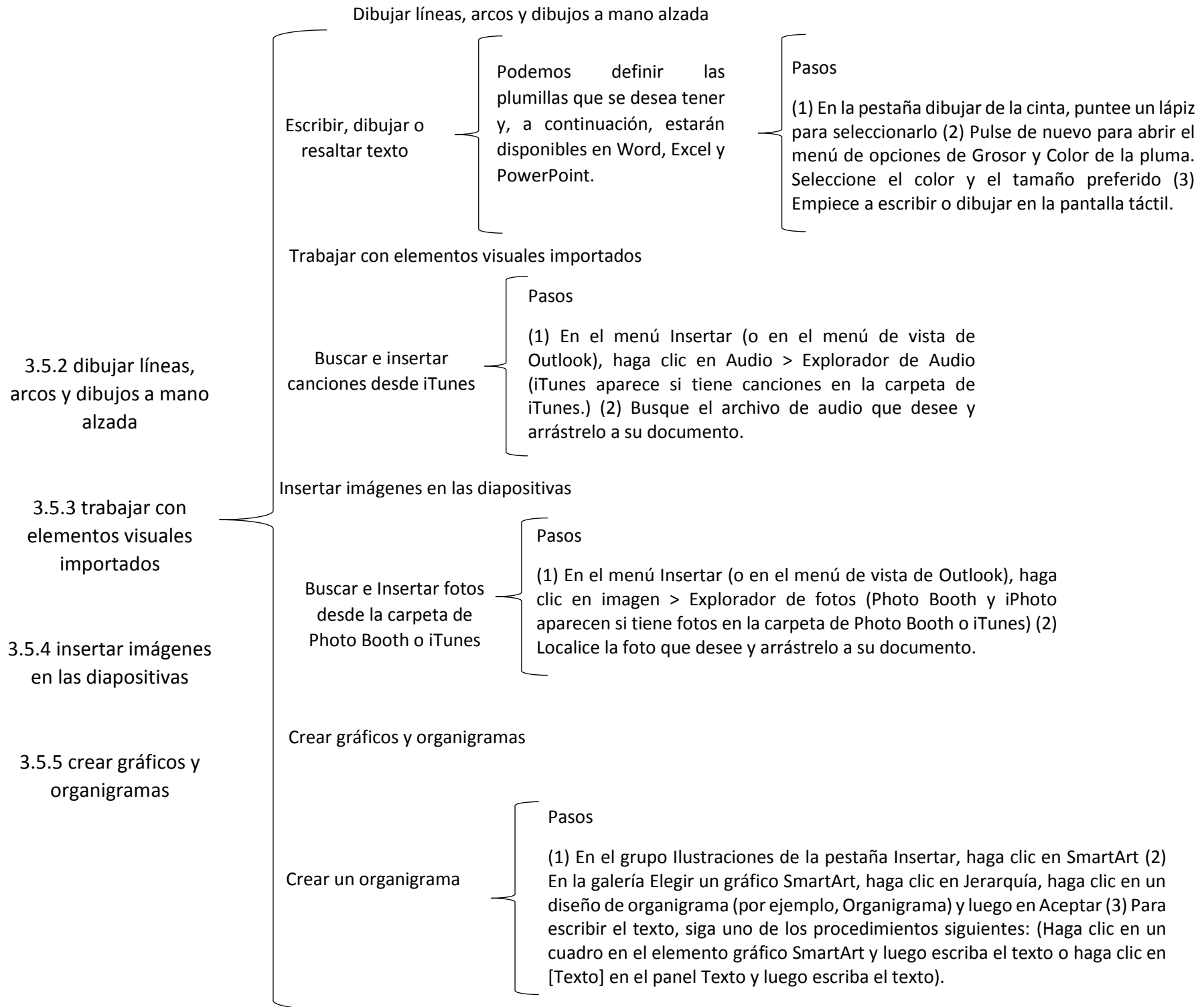
##### Pasos

(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 (3) Arrastre uno de los vértices que delimita la forma.

#### Eliminar formas

##### Pasos

Haga 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.



3.6---3.6.1---3.6.2

### 3.6.- Notas, documentos presentaciones con diapositivas e impresión

Imprimir una presentación

Pasos

(1) Seleccione Archivo > Imprimir (2) En Impresora, seleccione la impresora en la que quiera imprimir (3) En Configuración, se puede seleccionar cuales diapositivas y en diseño las queremos, de igual manera elegimos si será de manera intercalada, si será a color, si necesitamos copias, etc. y al final se da imprimir.

#### 3.6.1.- Crear y usar nota y documentos

Agregar notas al crear una presentación

Pasos

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, 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.

#### 3.6.2 Crear y hacer presentaciones con diapositivas e imprimir una presentación

Seleccione que y como imprimir

Pasos

(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 que se despliegan (2) elija un diseño de impresión (3) elija la organización para imprimir (4) elija el color para las impresiones y a continuación dar clic en imprimir.