



Diego Jiménez Villatoro.

Ing. Andrés Alejandro Reyes Molina.

Cuadro sinóptico.

Computación 2.

Segundo cuatrimestre.

Nutrición – A.

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

Con PowerPoint es fácil crear y presentar ideas, así como colaborar en ellas de una forma visualmente atractiva y dinámica.

El diseñador de PowerPoint genera automáticamente una amplia variedad de ideas entre las que puedes elegir para mejorar tus diapositivas

Mientras se agrega contenido a las diapositivas el diseñador trabaja en segundo plano para hacer coincidir ese contenido con diseños profesionales.

Trabajo con los objetos de PowerPoint

Se puede animar el texto, las imágenes, las formas, las tablas, gráficos SmartArt y otros objetos de la presentación.

Los efectos pueden hacer aparecer y desaparecer los objetos o también moverlos, como también permite ajustar el tamaño o color.

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

Seleccionar el objeto que se desea animar, seleccionar animaciones y elegir una y opciones de efecto.

Términos y aplicaciones a los objetos

Administrar animaciones y efectos

Las formas de iniciar son: Al hacer clic, iniciar con anterior, iniciar después de anterior, duración y retraso.

Agregar más efectos a una animación

Seleccionar un objeto o texto con una animación y hacer clic en agregar animación y elegir una.

Cambiar el orden de las animaciones

Seleccionar un marcador de animación y elegir la opción que se quiera: mover antes o mover después.

Agregar una animación a objetos agrupados

Se mantiene presionada la tecla Ctrl y se selecciona los objetos que se quiera. Seleccionar formato>agrupar>grupo para agrupar los objetos y por ultimo seleccionar la animación que se desee.

Trabajo con los objetos de PowerPoint

Selección y agrupación de objetos

Otra manera de organizar los objetos dentro de la presentación es agrupar los objetos para facilitar su manipulación en las diapositivas.

Para agrupar los objetos hay que seguir 5 pasos

Paso 1

Selecciona los objetos que desea 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

Se debe ubicar en la pestaña formato y hacer clic en el comando agrupar, ubicado en el grupo organizar.

Paso 5

Selecciona la opción agrupar.

Desplazamiento y alineación de objetos

Cuando se trabaja con varios objetos se debe alinear los objetos para dar un aspecto profesional al archivo.

Alinear objetos

Seleccionar los objetos que quiere alinear, formato>alinear y elegir como se quieren alinear

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

Seleccionar ver>guías para mostrar las líneas verticales y horizontales

Seleccionar ver>líneas de división para mostrar más líneas de división.

Trabajo con los objetos de PowerPoint

Modificar y mejorar la apariencia de los objetos

Añadir texto a las diapositivas

Agregar texto a un marcador de posición.

Agregar texto que forma parte de una forma.

Agregar un cuadro de texto.

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 y después escriba o pegue texto.

Uso de la herramienta de texto

Insertar un cuadro de texto.

Cambiar el tamaño del cuadro de texto.

Mover el cuadro de texto.

Selección y edición de texto

Para insertar texto.

Para eliminar el texto.

Seleccionar el texto.

Formatos de párrafos.

Cambiar el tamaño del texto.

Cambiar la tipografía de un texto.

Para cambiar el color del texto.

Bibliografía:

- UDS, 2022. Antología de computación 2. PDF. Recuperado el 22 de febrero de 2022.