



NOMBRE DEL ALUMNO:

Rubí González Rodríguez

NOMBRE DEL TEMA:

Trabajo con los objetos de power point

PARCIAL:

3er

NOMBRE DE LA MATERIA:

Computación

NOMBRE DEL PROFESOR:

Icel Bernardo Lepe Arriaga

NOMBRE DE LA LICENCIATURA:

Licenciatura en enfermería

CUATRIMESTRE:

2do cuatrimestre

Frontera Comalapa, Chiapas a 28 de enero del 2022

INTRODUCCIÓN

Power point es un programa de presentación con diapositivas que forma parte del conjunto de herramientas de Microsoft office. Es fácil crear, presentar ideas, así como colaborar en ellas, podemos diseñarla a nuestro gusto para que tengamos un trabajo atractivo bien representado. Gracias a este programa podemos hacer un trabajo de manera fácil.

TÉRMINOS Y APLICACIONES A LOS OBJETOS

Nosotros podemos diseñar nuestro texto, imagen tabla, grafico formas y otros objetivos con las animaciones. Los efectos pueden hacer aparecer y desaparecer un objeto, o también moverlo. Así mismo permiten cambiar el tamaño o el color del objeto.

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.

También podemos agregar más efectos a una animación, cambiar el orden de una animación y agregar animación a objetos agrupados.

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

Hay varias formas de poder agrupar estas son:

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.

DESPLAZAMIENTO Y ALINEACIÓN DE OBJETOS.

Cuando 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.

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.

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

Nos da la opción de poder dar orientación a las hojas ya que a veces se hacen trabajos que necesitamos una hoja en horizontal porque a veces la información es mucha o queremos agregar más cometido y la opción de vertical que es la que generalmente utilizamos.

AÑADIR TEXTO A LAS DIAPOSITIVAS

Nos da la opción de agregar texto a un d posición

Agregar texto que forma parte de una forma: Formas como cuadrados, círculos, globos de llamada y flechas de bloque pueden contener texto. Cuando escriba texto en una forma, el texto se une a la forma y se mueve y gira junto con ella.

Un cuadro de texto es útil si desea agregar texto a una forma, pero no desea que el texto para adjuntar a la forma. Puede agregar un borde, relleno, sombra o un efecto tridimensional (3D) al texto en un cuadro de texto. Agregar un cuadro de texto

ESCRIBIR TEXTO.

Usar cuadros de texto para colocar texto en cualquier parte de una diapositiva, como fuera de un marcador de posición de texto. Por ejemplo, para agregar un título a una imagen, cree un cuadro de texto y colóquelo cerca de la imagen.

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.

Debemos de saber cómo insertar un cuadro de texto, cambiar el tamaño del cuadro de texto, como mover el cuadro de texto.

Selección y edición de texto.

En PowerPoint puedes insertar texto en los marcadores de posición de texto o en los cuadros de texto. El texto, en los dos formatos, puede ser formateado usando los mismos comandos.

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.

AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS.

Insertar una captura de pantalla

Insertar una grabación de pantalla: Puede grabar la pantalla del equipo y audio relacionado y, a continuación, incrustarla en su slider PowerPoint, que puede guardarlo como un archivo independiente. Para obtener instrucciones.

Insertar un archivo de vídeo

Incrustar un vídeo web

Insertar un archivo de audio

Grabar sonido e insertarlo en una diapositiva

CONCLUSIÓN

Es importante saber las opciones que nos da power point ya que así podemos realizar un trabajo bien representado, por ejemplo como agrupar las formas es de gran ayuda saberlo o como agregar una forma, en donde se encuentra, las opciones que tenemos para utilizar la hoja si la queremos horizontal o vertical muchas cosas importantes que tenemos que aprender sobre el programa de power point.