



Nombre del Alumno: Blandí jorgelina López García.

Nombre del tema: Ensayo.

Parcial: 2.

Nombre de la Materia: Computación II.

Nombre del profesor: Lic Icel Lepe Arriaga Bernardo.

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: “A”.

« TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT »

INTRODUCCIÓN

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

DESARROLLO

TÉRMINOS Y APLICACIONES A LOS OBJETOS.

Con esta herramienta se puede animar el texto, las imágenes, las formas, las tablas, Gráficos SmartArt y otros objetos de su 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.

AGREGAR ANIMACIONES A TEXTO, IMÁGENES, FORMAS Y OTROS ELEMENTOS DE LA PRESENTACIÓN .

Para ello es necesario seleccionar el objeto o el texto que quiera animar. Enseguida seleccione Animaciones y elija una animación. Y finalmente seleccione opciones de efectos y elija un efecto.

ADMINISTRAR ANIMACIONES Y EFECTOS

Existen diversas formas de iniciar las animaciones en una presentación.; para ello es necesario.

- ◇ 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. Mover un objeto es más fácil y rápido que mover varios objetos en la diapositiva:

◇ Retraso: agregue tiempo antes de que se ejecute un efecto..

• Para poder cambiar el orden de las animaciones Seleccione un marcador de animación.

Elija la opción que quiera:

o Mover antes: hace que una animación aparezca antes en la secuencia.

o Mover después: hace que una animación aparezca más tarde en la secuencia.

Para agregar una animación a objetos agrupados, texto y otros elementos. Es necesario

1. Presionar la tecla Ctrl y seleccione los objetos que quiera.2. Seleccionar Formato > Agrupar > Grupo para agrupar los objetos. 3. Seleccionar Animaciones y elija una animación.

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

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. Como se muestra a continuación. ALINEAR OBJETOS

Hay que seleccionar los objetos que quiere alinear. Enseguida presione Mayus para seleccionar varios objetos. Y finalmente 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.

MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS.

Para organizar el contenido de las diapositivas con diferentes diseños de diapositiva y que se adapte a sus preferencias o para mejorar la claridad y la legibilidad del contenido. Es necesario ;

1. Seleccionar la diapositiva cuyo diseño quiera cambiar.2. Seleccionar Inicio > Diseño.3. Seleccionar el diseño que quiera.

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. De igual forma podemos cambiar la orientación de la diapositiva; Horizontal o vertical.

AÑADIR TEXTO A LAS DIAPOSITIVAS;

Para agregar texto a un marcador de posición de texto en una diapositiva, haga lo siguiente: haga clic dentro del marcador de posición y, a continuación, escriba o pegue el texto .

De igual forma podemos agregar 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.

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 que se deseé.

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.

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.

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. Esto permitirá realizar acciones como ;

☆ Insertar un cuadro de texto. ☆ Cambiar el tamaño del cuadro del texto. ☆ 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. Para insertar un texto: Haz clic en el marcador de posición de texto o cuadro de texto, donde desea insertar el texto. Para eliminar texto; Ubica el cursor al lado del texto que deseas eliminar. Presiona la tecla Delete de tu teclado, para eliminar el texto a la derecha del cursor. Para seleccionar texto; Ubica el punto de inserción al lado del texto que deseas seleccionar. Haz clic y arrastra el ratón sobre el texto para seleccionarlo..

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. Para insertar una captura de pantalla la diapositiva donde desee insertar la captura de pantalla. Haga clic en la ficha grabación > botón de captura de pantalla > (se abre la Galería de Windows) 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. De igual forma podemos insertar un archivo de video, incrustar un video web, insertar un archivo de audio, grabar audio e insertar en la diapositiva.

CONCLUSION.

Con lo anterior antes visto podemos percatar que con haciendo uso de las herramientas de power poin poder realizar varias acciones como insertar texto ,videos o incluso audio esto con el fin de realizar una tarea profesional.

BIBLIOGRAFIA: Antología proporcionada por el Lic. Icel Lepe Arriaga . Unidad 3. Pag.68-87.