



**Mi Universidad**

*Nombre del Alumno: IZARI YISEL PEREZ CASTRO*

*Nombre del tema: TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT*

*Parcial: 3*

*Nombre de la Materia: COMPUTACION I I*

*Nombre del profesor: LIC. ICEL BERNARDO LEPR ARRIAGA*

*Nombre de la Licenciatura: ENFERMERIA*

*Cuatrimestre: 2"A"*

## INTRODUCCION

Bueno en este ensayo hablaremos de temas de suma importancia, los temas son pocos complicados pero son importante los cuales hablaremos de tema trabajos con los objetos de power point y seguiremos con 10 subtemas los cuales son: los cuales son términos y aplicaciones a los objetos, selección y agrupación de objetos, desplazamientos y alineación de objetos, modificar y mejorar la apariencia de los objetos, añadir texto a las diapositivas, escribir texto, uso de la herramienta texto, selección y edición de texto, formatos de párrafos Y añadir elementos visuales a las diapositivas.

## DESARROLLO

### Trabajo con los objetos de power point

Power point es un programa de presentación con diapositivas las cuales lo forman un conjunto de programas de Microsoft office. Con power point es fácil crear t presentar ideas como una forma visualmente atractiva y dinámica. Fue diseñado para ayudar a contar tus historias, diseñado de PowerPoint genera automáticamente una amplia variedad de ideas entre las que puede elegir para mejorar el aspecto de tus diapositivas.

### Términos y aplicaciones a los objetos

Se puede animar el texto, las imágenes las tablas, gráficos SmartArt y otros objetos de presentación de power point. Los objetos se pueden desaparecer aparecer o mover, permitir el cambiar el tamaño o color de objetos. **Agregar animaciones a texto, imágenes, formas y otros elementos de la presentación:** se hace con tres pasos una es seleccionar el objeto o texto, dos es seleccionar animación y elige y tres es seleccionar la opción de efectos y elegir efectos. **Administrar animaciones y efectos:** diferentes formas para iniciar animación en la presentación y son 1. Al hacer clic: inicia animaciones hacer una diapositiva, 2. Iniciar con anterior: reproducir una animación al mismo tiempo que la anterior, 3. Iniciar después de anterior: inicia una animación intermedias después que termine la anterior, 4. Duración: aumenta o corta un efecto, 5. Retraso: agrega tiempo ante de que se ejecute un efecto. **Agregar más efectos a una animación:** seleccionar un objeto con una animación segundo paso es hacer clic en agregar animación y elige uno. **Cambiar el orden de la animación: seleccione** un marcado e animación después elije la opción que quieres en ellos se puede mover antes eso se hace para que la animación aparece antes en la secuencia o mover después se hace para que animación aparezca más tarde de la

secuencia. Agregar una animación a objetos agrupados: se puede agregar animación u objetos o texto o cualquier otro elemento esto se hace presionando la tecla TRL y se selecciona lo que quiera después es seleccionar formato>grupo>agrupar t después seleccione animación y elije.

### Selección y agrupación de objetos.

Es un comando agrupar en la cual se puede manipular en las diapositivas, para no poder mover cada objeto individual nada se alinea y ase agrupa en varios objetos en uno solo esto lleva 5 pasos, uno seleccionar objeto que desees agrupar segundo seleccionar objetos múltiples haciendo clic y arrastrar el ratón y así meterlo en cuadro seleccionado, tres las manillas para modificar el tamaño que aparece alrededor de los objetos seleccionado en la pestaña formato y aparecerá en cinta de opciones, cuadro es ubica la pestaña de formato y hacer clic en el comando agrupar que se única en el grupo organizar, paso cinto es seleccionar ña opción agrupar y los objetos se agruparan en uno objeto.

### Desplazamientos y alineación de objetos.

Cuando se trabaja con varios objetos se alinea para dar un aspecto profesional al archivo, selecciona y mover los objetos parece una guía las cuales son. **Alineación objetos:** primero seleccione los objetos que quieren alinear y presionar MAYUS, segundo es seleccionar formato>alinear y ele como desees alinearlo ya sea alinear a la izquierda, centrado o derecha, o ya sea alineación en la parte superior o parte inferior, distribuir horizontalmente o verticalmente. **Usar guía y líneas de división:** primero seleccionar ver>guía es para mostrar las alineaciones centrales horizontales y verticales, seleccionar ver> lineación de división muestra líneas de división, las líneas para alinear los objetos, y cuando se termine es desactivar líneas de división y guía para desactivar.

### Modificar y mejorar la apariencia de los objetos.

Es para organizar el contenido de las diapositivas con diferentes diseños de diapositivas para que se adapte así referencia para hacer primero se tiene que seleccionar la diapositiva en la cual quieres cambiar después se selecciona inicio> diseño, después se selecciona el diseño que quiera. **Cambiar la orientación de las diapositivas:** un artículo de ayuda independiente se detalla como cambios entre orientación vertical u horizontal.

### Añadir texto a las diapositivas

Agregar texto a un marcador de posición: es hacer clic dentro del marcador de posición y escribir o peque el texto, pero si el texto excede el tamaño del marcador de posición power point reduce el tamaño de fuente e interlinea al escribir el texto. Agregar texto que formas partes de una forma: formas cuadros círculos, globos de llamadas y flechas de bloqueo que contenga texto se puede mover y girar juntos con ellas para eso se agrega texto que es parte de una forma y escribe o peque texto, el cuadro de texto se agrega una forma pero no se desea que el texto para adjuntar a la forma se puede agregar relleno, borden sombra y efecto, agrega texto que se mueve independiente de una forma.

## Escribir texto

Para agregar texto un cuadro de texto se puede modificar en la vista normal solo haga clic del cuadro de texto y escribe o peque el texto, o para agregar texto o cuadro de texto que contenga permanente y no se puede modificar solo en la vista de patrón de diapositivas solo clic en dentro de cuadro de texto y escribe o peque texto.

## Uso de la herramienta texto

**Cuadro de texto:** insertar texto en los marcadores de posición de texto y se puede insertar cuadro de texto y se puede añadir diseño predefinidos. **Insertar un cuadro de texto:** 1. Cinta de opciones buscar y seleccionar la pestaña de insertar, 2. En el gripo de texto solo clic en el botón de cuadro de texto, 3. Poner el cursos sobre las diapositivas y después clic izquierdo y arrastrar el cuadro de texto para que tenga el tamaño que desea, 4. **Ubicar el cuadro de texto y liberar el botón izquierdo del ratón. Cambiar el tamaño del cuadro de texto:** 1. Seleccionar el cuadro de texto, 2. Clic izquierdo en los puntos azules de la imagen, 3. Mientras sostiene el botón de ratón se arrastra los puntos azules en la imagen hasta que el cuadro de texto este del tamaño que deseamos, 4. Clic y arrastrar el circulo verde para poder rotar el cuadro de texto. Mover el cuadro de texto: 1. Clic izquierdo en el botón de cuadro de texto y se convertirá en una flecha de cuatro puntos, 2. Mientras se sostiene el botón se arrastra en lugar donde se desea de la página, 3. Liberar el botón.

## Selección y edición de texto

Power point puede insertar texto en marcadores de texto en cuadro de texto. **Para insertar texto:** 1. Solo clic en el marcador de posición de texto desea insertar el texto el punto inserción aparece, 2. Escribe texto que desees. **Para eliminar el texto:** 1. Ubicar el cursor al lado de texto que desea eliminar, 2. Presione tecla Backspace de tecla para eliminar texto a

la izquierda el cursor, 3. Presionar Delete es para eliminar el texto a la derecha del cursor.

**Seleccionar el texto:** 1. Ubicar el punto de inserción al lado de texto que deseas seleccionar, 2. Clic y arrastrar el ratón sobre el texto, 3. Libera el botón del ratón selecciona el texto y aparecerá resaltado sobre el texto seleccionado.

## Formato de párrafos

Cuando se trabajó con texto se puede cambiar color, tamaño. **Cambiar el tamaño del texto:**

1. Seleccionar tipo de texto que desea modificar, 2. En la pestaña de inicio clic en la flecha de menú desplegable al lado de casilla de tamaño de texto, 3. Mover el cursor sobre el tamaño de letra, 4. Y clic izquierdo el tamaño que desea usar el tamaño el cambia de documentos. **Cambiar la tipografía de un texto:** 1. Seleccionar el texto que desea modificar, 2. Clic izquierdo sobre la flecha de menú desplegar y aparecerá una lista con diferentes tipografía, 3. Mueve el cursor sobre la lista de tipografía, 4. Clic izquierdo sobre el tipo de letra que desea usar. **Para cambiar el color del texto:** 1. Seleccionar el texto que desea modificar, 2. Pestaña de inicio clic izquierdo sobre la flecha de menú desplegable lado de la casilla del color de fuente, 3. Mueve el cursor sobre varios colores de fuente, 4. Clic sobre el color que desea y el color cambiar.

## Añadir elementos visuales a las diapositivas

Insertar una captura de pantalla: abrir en diapositivas donde deseas insertar una captura de pantalla es hacer clic en la flecha grabación> y botón de captura de pantalla y después abrir galería seleccione una ventana que se muestra y seleccionar y recortar la pantalla para definir la pantalla de captura. Insertar una grabación de pantalla: grabar en la pantalla del equipo y audio e incrustarla en su slider'' or power point y se acuerda como un archivo independiente. Insertar un archivo de video: abrir las diapositivas donde se agregara el video, clic en flecha grabación>video> y después buscar la ubicación en la red o equipo donde se encuentra el video y seleccione y clic en insertar y el video se reproducirá automáticamente, el visor no es necesario hacer clic en reproducir para iniciar. Incrustar un video Web: clic en pestaña insertar>video> video línea seleccione video insertar. Insertar un archivo de audio: en las diapositivas clic en grabación>audio audio en mi PC. Grabar sonido e insertarlo en una diapositiva: abre diapositiva y clic en ficha de grabación> audio>grabar sonido y clic en el botón de registro y grabara, y se reproducir automáticamente.

## Conclusión

Bueno estos fue los temas que hablamos fue complicado porque hay muchos procedimientos que seguir pero es importante de saberlos hacer y más que nada aprender como hacerlo y modificarlo.

#### Bibliografía

[c9815f24e3e144d786c1255e9cc3bfe8-LC-LEN205.pdf](#)