



NOMBRE DEL ALUMNO:

Diana Jaxem Hernández Morales

NOMBRE DEL TRABAJO:

Ensayo

PARCIAL:

“4”

NOMBRE DE LA MATERIA:

Computación I

NOMBRE DEL PROFESOR:

Icel Bernardo Lepe Arriaga

NOMBRE DE LA LICENCIATURA:

Enfermería

CUATRIMESTRE:

“1”

## “INTRODUCCIÓN”

En PowerPoint podemos agregar animaciones al texto, agregar imágenes, formas, tablas Gráficos SmartArt y otros objetos para poder darle un aspecto interesante a la presentación de PowerPoint. Así mismo los efectos pueden hacer aparecer y desaparecer un objeto, o también moverlo de igual manera permite cambiar el tamaño o el color del objeto, para agregar animaciones a texto, imágenes, formas y otros elementos de la presentación se deben de seguir algunos pasos. Existe una manera más apropiada para poder organizar los objetos dentro de una presentación por lo que se debe de utilizar el comando Agrupar, puesto que este agrupa los objetos facilitando su manipulación en la diapositiva, pero para no mover cada objeto de forma individual o usar las opciones de alineación, se pueden agrupar varios objetos en uno solo ya que mover un objeto es más fácil y rápido que mover varios objetos en una diapositiva. Asimismo cuando se suele trabajar con varios objetos, se deben alinear los objetos para darle un aspecto profesional al archivo, pero al seleccionar y mover los objetos, aparecerán guías para ayudar a ver cuándo están alineados y espaciados uniformemente, ciertamente se pueden usar las opciones de Alinear, Guías y Líneas de división para poder alinear los objetos. Se debe de organizar 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 ya que los diseños suelen contener marcadores de posición de texto, vídeos, imágenes, gráficos, formas, imágenes prediseñadas, un fondo, marcadores de posición de texto, vídeos, imágenes, gráficos, formas, imágenes prediseñadas, entre otros.

## “DESARROLLO”

### **Términos y aplicaciones a los objetos:**

A una presentación de PowerPoint se le puede agregar animaciones al texto, imágenes, las formas, las tablas, Gráficos SmartArt y otros objetos, es por ello que los objetos pueden hacer aparecer y desaparecer un objeto, o también moverlo, por ende permiten cambiar el tamaño o el color del objeto. Para agregar animaciones al texto como, imágenes, formas y otros elementos de la presentación es necesario seguir los siguientes 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.

Para poder agregar más efectos a una animación de igual manera es importante seguir los siguientes pasos:

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

Cambiar el orden de las animaciones:

1. Seleccione un marcador de animación.
2. Elija la opción que quiera:
  - Mover antes: haga que una animación aparezca antes en la secuencia.
  - Mover después: haga que una animación aparezca más tarde en la secuencia.

**Selección y agrupación de objetos:**

Otra manera con la que se puede organizar los objetos dentro de una presentación, es usando el comando **Agrupar**, este, agrupa los objetos facilitando su manipulación en la diapositiva, es por ello que los objetos dentro de la presentación, pero para no mover cada objeto de forma individual o usar las opciones de alineación, se puede agrupar varios objetos en uno solo ya que mover un objeto es más fácil y rápido que mover varios objetos en la diapositiva. Es necesario tener en cuenta cinco pasos los cuales son los siguientes:

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: ubicarse 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 suele trabajar con varios objetos, alinee los objetos para darle un aspecto profesional al archivo. Ya que al seleccionar y mover los objetos, automáticamente aparecerán guías para ayudar 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 etc.

### **ALINEAR OBJETOS:**

1. Seleccionar los objetos que quiere alinear. Presione Mayus para seleccionar varios objetos.
2. Seleccionar 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:**

Se deberán de organizar 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, para esto deberá hacer los siguientes pasos:

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

### **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.

Agregar texto que forma parte de una forma;

Cuando escriba texto en una forma, el texto se une a la forma y se mueve y gira junto con ella.

- Por lo que para agregar texto que es parte de una forma, seleccione la forma y, a continuación, escriba o pegue el 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.

Se deberá de utilizar cuadros de texto para colocar texto en cualquier parte de una diapositiva, como fuera de un marcador de posición de texto.

### **Formatos de párrafos:**

Cuando se suele trabajar con texto, se puede cambiar el color, tamaño y la tipografía que se usará en las presentaciones. Siempre y cuando hay que recordar elegir el formato adecuado y uniforme para que se mantenga un estilo en donde se destaque la legibilidad y diagramación de las presentaciones.

#### **CAMBIAR EL TAMAÑO DEL TEXTO;**

Paso 1: Seleccionar el texto que deseas modificar.

Paso 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.

Paso 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.

#### **Añadir elementos visuales a las diapositivas:**

Para insertar una captura de pantalla, como primer paso se podría decir que hay que abrir la diapositiva donde desee insertar la captura de pantalla, luego hacer clic en la ficha grabación > botón de captura de pantalla, enseguida seleccionar una de las 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 GRABACION DE PANTALLA;**

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

#### **GRABAR SONIDO E INSERTARLO EN UNA DIAPOSITIVA;**

- Como primer paso se deberá abrir la diapositiva en donde se desee agregar el audio.
- En seguida como segundo paso hacer clic n la ficha grabación > Audio > Grabar sonido.

#### **CONCLUSION**

Por último es importante remarcar y verificar toda la información mencionada anteriormente ya que es muy importante conocerlo y saber, por lo que PowerPoint lo posee como herramientas de uso para brindar como resultado una presentación profesional, por lo que en PowerPoint podemos encontrar una inmensa cantidad de herramientas que ayudan a crear una presentación profesional.