



Mi Universidad

Nombre del Alumno: *Bartola Bernal Alvarez*

Nombre del tema: *Ensayo Unidad III*

Nombre de la Materia: *Computación II*

Nombre del profesor: *Jacinto Juarez Ortiz*

Nombre de la Licenciatura: *Enfermería*

Cuatrimestre: *2° "A"*

Lugar y Fecha de elaboración: *Pichucalco, Chiapas a 15 de Enero de 2022.*

Contenido

INTRODUCCION	3
TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT.....	4
3.1 TÉRMINOS Y APLICACIONES A LOS OBJETOS	4
3.2.- SELECCIÓN Y AGRUPACIÓN DE OBJETOS.	4
3.3.- DESPLAZAMIENTO Y ALINEACIÓN DE OBJETOS.	5
3.4.- MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS.....	5
3.4.3.- USO DE LA HERRAMIENTA TEXTO.....	6
3.4.4.- SELECCIÓN Y EDICIÓN DE TEXTO.	7
3.4.5.- FORMATOS DE PÁRRAFOS.	8
3.5.- AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS.	8
3.5.1.- DIBUJAR OBJETO CON POWER POINT.	9
3.5.2.- DIBUJAR RECTÁNGULOS, ELIPSES Y OTRAS FORMAS AUTOMÁTICAS.	9
3.5.3.- DIBUJAR LÍNEAS, ARCOS Y DIBUJOS A MANO ALZADA.....	10
3.5.4.- TRABAJAR CON ELEMENTOS VISUALES IMPORTADOS.	10
3.5.5.- INSERTAR IMAGINES EN LAS DIAPOSITIVAS.	11
3.5.6.- CREAR GRÁFICOS Y ORGANIGRAMAS.....	12
3.6.- NOTAS, DOCUMENTOS PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESIÓN.	13
3.6.1.- CREAR Y USAR NOTA Y DOCUMENTOS.....	14
3.6.2.- CREAR Y HACER PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN.....	14
Conclusión	15
Referencia bibliográfica:	15

INTRODUCCION

Una presentación de PowerPoint normalmente va a estar enfocada a servir de soporte en una exposición pública. Esto hace que el aspecto estético y de diseño tenga una relevancia especial. Por eso, debemos procurar que nuestra presentación dé la imagen que queremos proyectar, y que sea agradable y legible.

PowerPoint produce una versión actualizada. Las presentaciones de diapositivas pueden incluir texto y gráficos o estar completamente cubiertas por una sola imagen, como en un álbum de fotos.

Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, fácil de entender, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación.

TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

3.1 TÉRMINOS Y APLICACIONES A LOS OBJETOS

La aplicación PowerPoint te da acceso a la herramienta que ya conoces. Puedes crear, editar, ver, presentar o compartir presentaciones de forma rápida y fácil desde cualquier lugar.

Se puede importar contenido de otros programas a la presentación. Esto incluye archivos creados por otros Microsoft Office programas, así como archivos de otros programas compatibles con la vinculación de objetos e incrustación

- Los datos de origen se incrustan en la presentación. Puede ver el objeto incrustado en otro equipo, ya que los datos de origen forman parte del archivo de presentación. Los objetos incrustados normalmente requieren más espacio en disco que los objetos vinculados.

3.2.- SELECCIÓN Y AGRUPACIÓN DE OBJETOS.

Otra manera de organizar los objetos dentro de la 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, se puede **agrupar** varios objetos en **uno solo**.

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

- Seleccionar los **objetos** que se desea agrupar.
 - Seleccionar objetos múltiples haciendo clic para arrastrar el ratón y así formar un **cuadro de selección** alrededor de los objetos. Luego, libera el botón.
 - Las manillas para modificar el tamaño aparecerán alrededor de los objetos seleccionados y la pestaña **Formato** aparecerá en la Cinta de opciones.
 - Ubícate en la pestaña **Formato** y haz clic en el comando **Agrupar**, ubicado en el grupo **Organizar**.
 - 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.

3.3.- DESPLAZAMIENTO Y ALINEACIÓN DE OBJETOS.

A medida que selecciona y mueve objetos en PowerPoint, aparecen guías que le ayudan a alinear los objetos y a separarlos de manera uniforme. También se pueden usar las opciones de Alinear, Guías y Líneas de cuadrícula para alinear los objetos y dar un aspecto profesional a su presentación.

Alinear objetos

1. Seleccione los objetos que quiere alinear.
2. Presione Mayús para seleccionar varios objetos.
3. Seleccione Formato de imagen. Alinear y seleccione cómo desea 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

3.4.- MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS.

Si aplica un diseño de diapositiva a una o más diapositivas de la presentación y, a continuación, vuelve atrás y edita ese diseño agregando un marcador de posición, texto de mensaje personalizado o completando alguna otra acción que altere el diseño, debe volver a aplicar el diseño a las diapositivas para que las diapositivas se adhieran al diseño actualizado.

1. En la pestaña **Ver**, haga clic en **Patrón de diapositivas**.
 2. En el panel de miniaturas que contiene los patrones de diapositivas y los diseños, elija el diseño que tiene la disposición de marcadores más cercana a al aspecto que desea para su diapositiva.
 3. Para cambiar un diseño existente, siga uno o varios de estos procedimientos:
 1. Para agregar un marcador de posición, haga clic en **Insertar marcador de posición** en la pestaña **Patrón de diapositivas** y seleccione un tipo de marcador de posición de la lista. Haga clic en una ubicación en el diseño y arrastre para dibujar el marcador de posición.
-
-

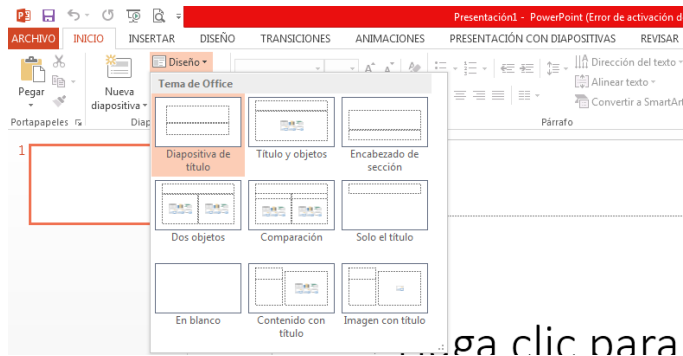
2. Agregar, editar o quitar un marcador de posición en un diseño de diapositiva.

Para cambiar el nombre del diseño, en la lista de miniaturas de los diseños, haga clic con el botón secundario en el diseño que personalizó y luego haga clic en **Cambiar nombre de diseño**.

- En el cuadro de diálogo **Cambiar nombre de diseño**, escriba un nuevo nombre que describa el diseño que acaba de crear y luego haga clic en **Cambiar nombre**.
- En la pestaña **Patrón de diapositivas**, haga clic en **Cerrar vista Patrón**.

En el panel de miniaturas de la vista **normal**, haga clic en la diapositiva a la que quiera volver a aplicar el diseño actualizado.

En el grupo **Diapositivas** de la pestaña **Inicio**, haga clic en **Diseño** y seleccione el diseño que haya actualizado en la vista Patrón de diapositivas.



3.4.3.- USO DE LA HERRAMIENTA TEXTO

Agregar texto a una diapositiva PowerPoint o un patrón de diapositivas insertando un cuadro de texto y escribiendo dentro de ese cuadro. A continuación, puede aplicar formato a ese texto seleccionando el texto o todo el cuadro. También puede agregar texto a marcadores de posición y formas.

- Agregue un marcador de posición de texto desde la vista Patrón de diapositivas cuando desee pedir a los usuarios de la plantilla que reemplacen el texto del mensaje por texto pertinente para su propio proyecto. (El comportamiento normal del texto de mensaje
-
-

personalizado en un marcador de posición de texto es que desaparece al empezar a escribir).

- Agregue un cuadro de texto desde la vista Patrón de diapositivas cuando desee que contenga texto permanente e ineditable.

Al agregar un cuadro de texto en la vista Normal, cualquiera puede modificar el texto.

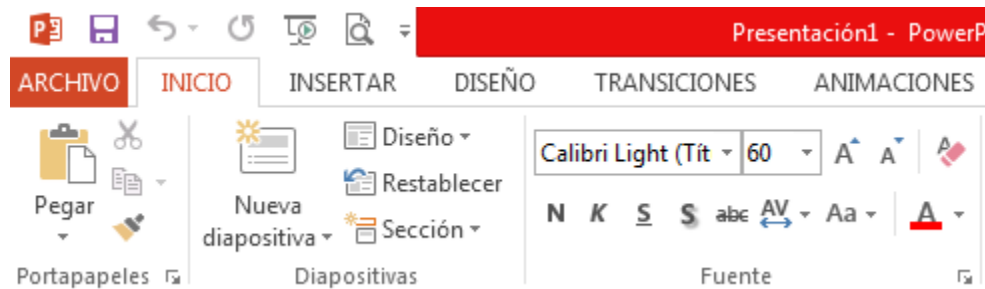
3.4.4.- SELECCIÓN Y EDICIÓN DE TEXTO.

Abrir la presentación de PowerPoint

Selecciona el texto a modificar

Ir a la pestaña Inicio. Dentro del grupo **Fuente** encontrarás varios botones y ajustes que puedes utilizar para personalizar y modificar el texto. . Este grupo contiene todo lo relacionado con las fuentes y sus estilos

Para cambiar la fuente de un texto, seleccionar y abrir el desplegable de Fuente. Verás una lista con las fuentes disponibles.



3.4.5.- FORMATOS DE PÁRRAFOS.

Power Point ofrece la opción de alinear el texto de un párrafo hacia la izquierda, derecha o centro, así como de justificarlo. Puede establecer la alineación del **párrafo** en el Patrón de diapositivas, si así lo desea, o lo puede hacer para cada objeto individual.

1. Seleccione el párrafo o párrafos que desee cambiar.
 - Para cambiar la alineación de todos los párrafos de un objeto de texto, seleccione todo el texto.
 - Para cambiar la alineación de más de un párrafo, arrastre una selección que incluya por lo menos parte del texto de los párrafos que desee cambiar.
 - Para cambiar la alineación de un solo párrafo, coloque el puntero en cualquier lugar del mismo.
2. En el menú FORMATO, elija **Alineación**
3. Aparecerá el correspondiente menú en cascada.
4. En el menú Alineación, elija la alineación que desee.

3.5.- AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS.

- Selecciona el objeto al que quieres añadir la animación.
 - Haz clic en la pestaña Animaciones.
 - Selecciona la opción de animación que más te guste.
 - Si quieres ver qué animaciones hay aplicadas en un objeto, haz clic en el botón Panel de animación. Aquí también podrás reorganizar las animaciones de tu diapositiva y ordenarlas como quieras
 - Con las opciones del grupo Intervalos puedes administrar cuándo quieres que aparezca la animación. Tienes opciones disponibles para que la animación se inicie al hacer clic, o para que se inicie con la anterior o después de la anterior. Además de esto, también puedes configurar la duración e incluso determinar si quieres agregar un tiempo de espera antes de que se reproduzca la animación.
-
-

3.5.1.- DIBUJAR OBJETO CON POWER POINT.

Consiste en una utilidad que **sirve para añadir o hacer uso de diferentes tipos de ilustraciones basadas en diferentes figuras** y también es esencial para poder organizar las mismas. Al igual que, para **personalizar su estilo de una forma rápida y sencilla**, cambiar su relleno, añadirle un contorno y agregarle efectos con el objetivo de que **luzcan lo más originales posible**. Siendo así, una herramienta ideal para complementar una presentación que se esté elaborando.

Ahora bien, para conocer más sobre qué es la **herramienta de Dibujo en PowerPoint** y que contiene, es preciso saber cuáles son todas y cada una de las herramientas que permite aprovechar.



3.5.2.- DIBUJAR RECTÁNGULOS, ELIPSES Y OTRAS FORMAS AUTOMÁTICAS.

La primera opción que encuentras se trata de un recuadro que proporciona numerosas formas y/o figuras, tales como: **rectángulos, círculos, líneas, flechas, llamadas, símbolos de diagrama de flujo, cintas y estrellas, etc.** Las cuales, se pueden insertar libremente en cualquier zona de una diapositiva de PowerPoint.

De esa manera, son elementos que permiten crear diagramas u otros tipos de ilustraciones en las presentaciones, de un modo mucho más personalizado. Tomando en cuenta que, se consideran ilustraciones ideales para organizar mejor la información a presentar, captar la atención de los espectadores y crear una especie de interacción entre el contenido presentado y los lectores.

3.5.3.- DIBUJAR LÍNEAS, ARCOS Y DIBUJOS A MANO ALZADA.

Esta técnica no puede llevarse a cabo con un dispositivo táctil.

- Active la diapositiva en la que desea incorporar el dibujo.
- Haga clic en el botón **Formas** del grupo **Ilustraciones** (pestaña **Insertar**) o utilice la galería de formas del grupo **Dibujo** de la pestaña **Inicio**.
- En la categoría **Líneas**, haga clic en la herramienta.

El puntero del ratón adopta la forma de un lápiz.

- Haga clic y arrastre igual que haría para elaborar un dibujo a lápiz.
- Suelte el botón del ratón cuando haya terminado el dibujo.

3.5.4.- TRABAJAR CON ELEMENTOS VISUALES IMPORTADOS.

Se puede importar contenido de otros programas a la presentación. Esto incluye archivos creados por otros Microsoft Office programas, así como archivos de otros programas compatibles con la vinculación de objetos e incrustación

Hay dos formas de insertar objetos de contenido en una presentación de PowerPoint:

- **Objetos vinculados** Un objeto vinculado se actualiza si se cambia su archivo de origen. Por ejemplo, un gráfico vinculado creado a partir de datos en Microsoft Excel cambia si cambian los datos de Excel de origen. El archivo de origen debe estar disponible en su equipo o red para mantener el vínculo entre el objeto insertado y los datos de origen. Se recomienda insertar un objeto vinculado si el conjunto de datos de origen es grande o complejo.
 - **Objetos incrustados** Los datos de origen se incrustan en la presentación. Puede ver el objeto incrustado en otro equipo, ya que los datos de origen forman parte del archivo de presentación. Los objetos incrustados normalmente requieren más espacio en disco que los objetos vinculados.
-
-

3.5.5.- INSERTAR IMÁGINES EN LAS DIAPOSITIVAS.

Puede insertar imágenes, fotografías, imágenes prediseñadas u otras imágenes desde el equipo o desde Internet.

1. Haga clic en la ubicación de la diapositiva en la que quiere insertar la imagen.
2. En la pestaña **Insertar**, en el grupo **Imágenes**, haga clic en **Imágenes** y haga clic en **Este dispositivo**.
3. En el cuadro de diálogo que se abre, busque la imagen que quiera insertar, haga clic en ella y, después, haga clic en **Insertar**.

Insertar imágenes de archivo en la diapositiva

1. Haga clic en la ubicación de la diapositiva en la que quiere insertar la imagen.
2. En la pestaña **Insertar**, en el grupo **Imágenes**, haga clic en **Imágenes** y haga clic en **Imágenes de archivo**.
3. Escriba la imagen que está buscando, haga clic en las imágenes que quiera usar y haga clic en **Insertar**.

Insertar una imagen en la diapositiva desde la web

1. Haga clic en la ubicación de la diapositiva en la que quiere insertar la imagen.
 2. En la pestaña **Insertar**, en el grupo **Imágenes**, haga clic en **Imágenes** y en **Imágenes en línea**.
 3. En el cuadro de búsqueda, escriba la imagen que busca y presione Entrar.
 4. Seleccione todas las imágenes que quiera usar y, después, haga clic en **Insertar**.
-
-

3.5.6.- CREAR GRÁFICOS Y ORGANIGRAMAS.

Para empezar rápidamente a crear un organigrama, descargue una plantilla de organigrama pre-diseñada y personalízala.

1. En PowerPoint, en la pestaña **Archivo**, haga clic en **Nuevo**.
2. En el **cuadro Buscar plantillas y temas** en línea, escriba organigrama y, a continuación, haga clic en buscar.
3. Elija un organigrama entre los resultados de la búsqueda.

Personalizar el organigrama

1. (Opcional) Para aplicar una combinación de colores y diseño diferente a toda la plantilla que ha abierto, seleccione la pestaña **Diseño** de la cinta de opciones y elija un tema de la galería de temas.
2. Haga clic en una forma en el organigrama y, cuando las Herramientas **de SmartArt** aparezcan en la cinta de opciones, haga clic en la **pestaña Diseño o Formato**.
3. Siga uno o varios de estos pasos:

En la pestaña **Diseño**:

- Agregue más formas al organigrama (para que contenga más nombres) o mueva las formas en el grupo **Crear gráfico**.
- Cambie el estilo del organigrama en el grupo **Estilos SmartArt**.
- Cambie los colores del organigrama haciendo clic en **Cambiar colores**.
- Cambie el diseño del organigrama en el grupo **Diseños**.

En la pestaña **Formato**:

- Cambie el formato del texto en el grupo **Estilos de WordArt**.
 - Cambie las formas en el grupo **Estilos de forma**.
 - Reorganice las formas del organigrama en el grupo **Organizar**.
 - Cambie el tamaño de una forma en los grupos **Tamaño y Formas**.
-
-

3.6.- NOTAS, DOCUMENTOS PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESIÓN.

1. Seleccione **Archivo > Imprimir**.
 2. En **Impresora**, seleccione la impresora en la que quiera imprimir.
 3. En **Configuración**, seleccione las opciones que quiera:
 - **Diapositivas**: en el menú desplegable, elija si quiere imprimir todas las diapositivas, las diapositivas seleccionadas o la diapositiva actual. O bien, en el cuadro **Diapositivas** escriba los números de diapositiva que quiera imprimir separados por comas.
 - **Diseño de impresión**: seleccione si quiere imprimir solo las diapositivas, solo las notas del orador, un esquema o documentos.

El esquema solo imprime el texto de las diapositivas, sin imágenes. Las notas de la presentación muestran la diapositiva y las notas del orador relacionadas debajo. Si decide imprimir documentos, puede imprimir varias diapositivas en una página con una variedad de diseños, algunos con espacio para tomar notas.

 - **Intercalado**: Elija si quiere las hojas intercaladas o sin intercalar.
 - **Color**: seleccione si quiere que se imprima en color, en escala de grises o blanco y negro puros.
 - **Editar encabezado y pie de página**: seleccione si quiere editar el encabezado y pie de página antes de imprimir.
 4. En **Copias**, seleccione cuántas copias quiere imprimir.
 5. Seleccione **Imprimir**.
-
-

3.6.1.- CREAR Y USAR NOTA Y DOCUMENTOS.

El panel de notas es un cuadro que aparece debajo de cada diapositiva. (Resaltado en magenta en la imagen siguiente). Un panel de notas vacío mostrará un texto que dice **Haga clic para agregar notas**.

Si las notas superan la longitud asignada del panel de notas, aparece una barra de desplazamiento vertical en el lado del panel. También puede ampliar el panel de Notas pinchando con el ratón en la línea superior del panel y arrastrando hacia arriba cuando el puntero se convierte en una flecha de dos puntas.

Cuando el equipo está conectado a un proyector y empieza la presentación con diapositivas, la vista Moderador aparece en la pantalla de su equipo, mientras que solo las diapositivas aparecen en la pantalla de proyector. En la vista Moderador, puede ver las notas durante la presentación, mientras que el público solo ve las diapositivas:

Las notas aparecen en un panel de la derecha. El texto debe ajustarse automáticamente y aparece una barra de desplazamiento vertical si es necesario. También puede cambiar el tamaño del texto en el panel de notas mediante el uso de los dos botones en la esquina inferior izquierda del panel de notas

3.6.2.- CREAR Y HACER PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN.

Con PowerPoint en su PC.

- Crear presentaciones desde cero o una plantilla.
- Agregar texto, imágenes, gráficos y vídeos.
- Seleccionar un diseño profesional con el Diseñador de PowerPoint
- Agregar transiciones, animaciones y movimiento.
- Guardar, para acceder a sus presentaciones en el equipo.

Imprimir una presentación

- Abre la presentación en PowerPoint.
 - Haz clic en Archivo → Imprimir.
 - Haz clic en el desplegable de Impresora y elige una impresora de la lista.
 - Si no aparece ninguna impresora en la lista, deberás añadir una.
-
-

Conclusión

Con la investigación de diferentes temas del programa de Power Point, aprendimos a utilizar los diferentes tipos de herramientas y funciones que nos brinda este programa, desde hacer un documento hasta crear una presentación o exposiciones con una serie de diapositivas animaciones de objetos y texto, controlando su duración.

Referencia bibliográfica:

- *PowerPoint para Microsoft 365 PowerPoint 2021*
 - <https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-una-presentacion-en-powerpoint->
 - F.P.B. Informática. 2011.UTU Colon
 - Slidesgo School: Tutoriales de Power point
 - Manual PW 2010
-
-