



Nombre del Alumno: Wendy Hernández alegría

Nombre del tema: UNIDAD 3

Parcial: 2er

Nombre de la Materia: computación 1I

Nombre del profesor: Jacinto Juárez Ortiz

Nombre de la Licenciatura: enfermería

Cuatrimestre: 1er

Nuevo Xochimilco / 26 de enero del 2022

ÍNDICE

INTRODUCCION.....	3
Unidad III trabajo con los objetos de PowerPoint.....	4
Términos y aplicaciones a los objetos.....	4
Selección y agrupación de objetos.....	4
Desplazamiento y alineación de objetos.....	4
Modificar y mejorar la apariencia de los objetos.....	5
Añadir elementos visuales a las diapositivas.....	6
Notas, documentos presentaciones con diapositivas e impresión.....	9
CONCLUSIÓN.....	12
BIBLIOGRAFÍA.....	13

INTRODUCCIÓN

Este tema es sobre un software que se utiliza para las presentaciones por medio de diapositivas. Junto con Microsoft Excel y Microsoft Word, conforman el paquete básico de programas de Microsoft Office, aquí veremos un poco más a fondo sobre PowerPoint como algunas de sus herramientas como por ejemplo como poner algún texto, imágenes, si se le puede editar y esto nos ayudara en su momento y para eso en este ensayo hablaremos de eso.

UNIDAD III

TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWERPOINT

TÉRMINOS Y APLICACIONES A LOS OBJETOS

Son Elementos que podemos incorporar en una diapositiva, como gráficos, imágenes, textos, vídeos o sonidos. Estos objetos tienen sus propias características y propiedades que más adelante analizaremos con más detalle para aplicar esas opciones cada una tiene su forma como por ejemplo insertar una imagen para realizar eso tenemos que hacer lo siguiente:

Insertar una imagen

- Primero nos vamos a la pestaña insertar
- Estando ahí nos vamos a imágenes le damos clic
- Aparecerá un cuadro donde escogeremos la imagen y le damos insertar
- Y aparecerá en la hoja.

Y así hay más objetos que podemos hacer y cada uno tiene como emplearlo.

SELECCIÓN Y AGRUPACIÓN DE OBJETOS

Si llegáramos a tener varios objetos en una hoja de PowerPoint lo que tenemos que hacer es agruparlos pero las imágenes, los cuadros de texto y las formas pueden ser agrupados, pero los marcadores de posición no. Para hacerlo tenemos que hacer lo siguiente:

1. Haz clic sostenido y arrastramos para seleccionar los objetos que quieres agrupar. Verás que un recuadro gris se irá formando sobre ellos.
2. Después de seleccionar los objetos nos vamos a la pestaña formato
3. Y nos vamos a agrupar y listo.


Para seleccionar una imagen textos lo que se hace es solo dar clic en un espacio y arrastramos hasta que tengamos todo lo que queramos y aparecerá un recuadro gris y ya tendremos todo seleccionado.

DESPLAZAMIENTO Y ALINEACIÓN DE OBJETOS

Alineación de objetos: cuando tengamos varios objetos como imágenes, cuadros de textos o formas, podemos alinearlos para que queden de manera uniforme para eso debemos de hacer lo siguiente:

1. Primero seleccionamos todo los objetos que queramos alinear
2. En la pestaña Formato, selecciona el comando Alinear.
3. En el menú desplegable, haz clic en la opción Alinear objetos seleccionados.
4. Después si deseamos hacer clic en el comando Alinear y allí escoge si quieres que tus objetos queden alineados a la izquierda, verticalmente, a la derecha, en la parte superior, en el medio o en la parte inferior.

Desplazamiento de objetos: cuando queramos desplazar un objeto a otro lado lo que tenemos que hacer es lo siguiente

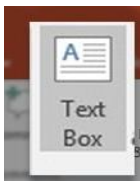
1. seleccionando nuestro objeto,
2. al pasar el puntero del ratón sobre él, toma la forma de cuatro flechas opuestas ,
3. hacemos clic con el botón izquierdo y arrastramos a la posición deseada.

MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS

Cuando tengamos que crear una presentación en PowerPoint al momento de empezar podemos escoger algún tema que queramos ya al momento de que ya lo estamos realizando podemos ir modificando los texto como el tipo de letra o color si es una imagen que forma lo queramos o si a la presentación se le añadirán algún efecto se lo podemos poner o algún video o música.

AÑADIR TEXTOS A LAS DIAPOSITIVAS

En la mayoría de las diapositivas utilizamos los texto y en PowerPoint no solo se escribe así como en Word aquí hay que agregarle un cuadro de texto para agregarlo solo nos vamos a la pestaña insertar y donde este cuadro de texto le damos clic.



Y nos aparecerá una cruz y la llevaremos a la hoja y donde deseamos damos clic y no dejaremos de presionar lo arrastraremos hasta donde queramos y soltamos el botón del mouse y listo ya solo escribimos.

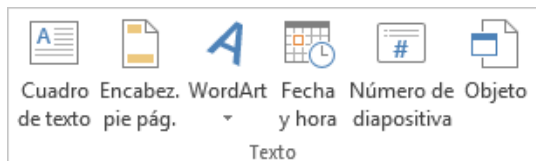
ESCRIBIR TEXTO


Bueno para poder escribir en una diapositiva solo tenemos que colocar un cuadro de texto ya teniendo el cuadro solo escribimos lo que queremos o copiamos.

USO DE LA HERRAMIENTA TEXTO

Los textos que incorporan las plantillas en PowerPoint no sean suficientes, con solo el cuadro por lo que tendrás que insertar nuevos cuadros de texto para añadir más contenido a la diapositiva.

Para añadir un nuevo cuadro de texto haz clic en el botón Cuadro de texto del grupo Texto que se encuentra en la pestaña Insertar.



Veremos como el cursor toma este aspecto . Hacemos clic con el botón izquierdo del ratón donde queramos insertar el nuevo cuadro de texto; manteniéndolo pulsado, arrástralo para definir el tamaño del cuadro de texto y soltamos cuando tengamos el tamaño deseado. Dentro del cuadro tendremos el punto de inserción que te indica que puedes empezar a escribir el texto.

SELECCIÓN Y EDICIÓN DE TEXTO

En PowerPoint podemos hacerle varias cosas a los textos como cambiar el tipo de letra o si queremos cambiar el tamaño, si en minúscula o mayúscula, si en negritas o si le cambiamos el color y eso se hace en una parte donde dice fuentes que la encontramos siguiendo los pasos siguientes:

- Abre tu presentación de PowerPoint.

- Selecciona el texto que quieras modificar.
- Vamos a la pestaña Inicio. Dentro del grupo Fuente veremos 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.

FORMATOS DE PÁRRAFOS

En PowerPoint nos da la opción de alinear el texto de un párrafo hacia la izquierda, derecha o centro, así como de justificarlo. Podemos establecer la alineación del párrafo, si así lo desea, o lo puede hacer para cada objeto individual.

Para cambiar la alineación de un párrafo:

1. seleccione el párrafo o párrafos que desee cambiar.
 - para cambiar la alineación de todos los párrafos de un texto, seleccione todo el texto.
 - para cambiar la alineación de un solo párrafo, coloque el puntero en cualquier lugar del mismo.
2. en el menú formato.
3. en el menú alineación, elija la alineación que deseemos.


Y hay mismo esta lo que es viñetas, numeración, disminuir nivel de lista, aumentar nivel de lista, interlineado y agregar o quitar columnas y muchas más para poder modificar un texto.

AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS

Las imágenes y los vídeos son ayudaran a captar y a mantener la atención del público o a los que estén viendo nuestra diapositiva. Los gráficos permiten resumir la información compleja de forma fácil y rápida. Por eso les diré como hacerlo.

Añadir imágenes

Elige una opción:

- Arrastra una imagen del ordenador a una diapositiva.
- Hacemos clic en Añadir imagen o selecciona Insertar Imagen y elige desde dónde quieres añadir la imagen. Haz doble clic en una imagen para añadirla.
- En la parte inferior de la presentación, hacemos clic en Explorar . Busca texto relacionado con la imagen que quieres añadir. A continuación, seleccionamos Imágenes, coloca el cursor sobre una imagen y haz clic en Añadir

Añadir vídeos

1. Hacemos clic en Insertar Vídeo.
2. Elegimos una opción:
 - En la pestaña Búsqueda, introduce los términos de búsqueda y haz clic en Buscar .

- En la pestaña Por URL, introduce la URL de un vídeo de YouTube.
 - En la pestaña Google Drive, selecciona Mi unidad, Compartido conmigo o Recientes. Elige uno de los vídeos que aparecen en los resultados o introduce los datos del vídeo en el cuadro de búsqueda de Drive.
2. Hacemos clic en Seleccionar.

Añadir gráficos





Para añadir un gráfico de barras, circular o de cualquier otro tipo a una diapositiva, haz clic en Insertar Gráfico y selecciona una opción.

También podemos [insertar y editar gráficos de Hojas de cálculo de Google](#) en nuestra presentación.

DIBUJAR OBJETO CON POWERPOINT


Power Point no es para dibujar pero tiene herramientas que permiten hacer algunos dibujos simples utilizando formas y líneas. Así es como está La barra de dibujo de Power Point tiene botones para crear líneas y figuras, tales como rectángulos elipses, flechas, líneas, además de una gran variedad de autoformas.

Para dibujar una forma o una línea en la diapositiva, siga estos pasos:

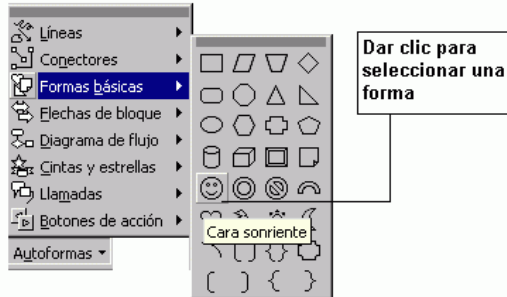
1. Trabajar en la vista *Diapositiva*.
2. Nos vamos a la barra de herramientas *Dibujo*, uno de los siguientes botones: *Rectángulo* , *Elipse* , *Flecha* , *Línea* . El cursor cambiará a la forma de una cruz.
3. Mover el cursor hacia la posición en la diapositiva donde desea que inicie el objeto y oprimir el botón izquierdo del ratón.
4. Mantener oprimido el botón del ratón mientras mueve el cursor hacia la posición donde desea que termine el objeto que está dibujando.
5. Soltar el botón del ratón para ver el objeto dibujado.

DIBUJAR RECTÁNGULOS, ELIPSES Y OTRAS AUTOMÁTICAS

PowerPoint tiene un menú la opción de *Autoformas* que puede insertar en la diapositiva, Para acesar el menú de *Autoformas* siga estos pasos:

1. Nos vamos a la barra de herramientas *Dibujo*, la flecha junto al botón *Autoformas*. .
2. Del menú que se despliega, damos clic en una de las categorías: *Líneas*, *Conectores*, *Formas básicas*, etc. para que

automáticamente se muestren una colección de formas.



3. Damos clic sobre la forma que desea insertar en la diapositiva. El cursor cambiará a una cruz.
4. Damos un clic en la diapositiva para agregar la forma a la presentación.

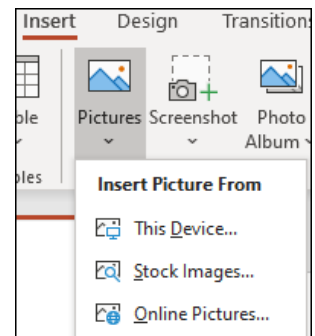
TRABAJAR CON ELEMENTOS VISUALES IMPORTADOS

Trabajar con este tipo de elementos es importante porque ayuda a que la presentación tenga una buena vista y poder entender el tema que deseemos dar por lo tanto ponerle elementos visuales a una diapositiva para que se vea mejor y se le pueden agregar así imágenes, videos, música y gráficos y de eso ya hemos hablado anteriormente de igual manera se le puede agregar algunas figura.

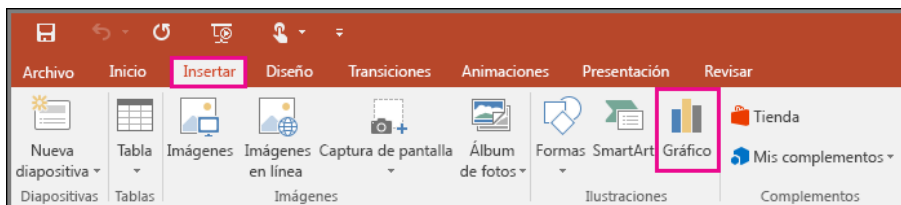
INSERTAR IMAGINES EN LAS DIAPOSITIVAS

En las diapositivas podemos insertar imágenes de la siguiente forma.

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





CREAR GRÁFICOS Y ORGANIGRAMAS



1. Hacemos clic en Insertar > Gráfico.
2. Hacemos clic en el tipo de gráfico y luego hacemos doble clic en el gráfico que quiera.



3. En la hoja de cálculo que aparece, cambiaremos los datos de los marcadores de posición por su propia información.
4. Al insertar un gráfico, aparecerán unos botones pequeños junto a la esquina superior derecha. Use el botón Elementos de gráfico  para mostrar, ocultar o dar formato a elementos, como, por ejemplo, [títulos de eje](#) o [etiquetas de datos](#). O use el botón Estilos de diseño  para [cambiar rápidamente el color o el diseño del gráfico](#).

Como hacer un organigrama:

Con una plantilla

1. En la pestaña Archivo, hacemos clic en Nuevo.
2. En el cuadro Buscar plantillas y temas en línea, escribe organigrama y haz clic en el icono de lupa.
3. Elige un organigrama de los resultados de la búsqueda.
4. Hacemos clic en Crear.

Con SmartArt

1. En la pestaña Insertar, en el grupo Ilustraciones, hacemos clic en SmartArt.
2. En la galería Elegimos un gráfico SmartArt, hacemos clic en Jerarquía.
3. Hacemos clic en un diseño de organigrama (por ejemplo, Organigrama) y luego en Aceptar.

NOTAS, DOCUMENTOS PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESIÓN

Imprimir una presentación

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

CREAR Y USAR NOTAS Y DOCUMENTOS

Simplemente aquí en PowerPoint solo es de crear diapositivas y para eso aremos lo siguiente

1. abra PowerPoint.
2. en el panel izquierdo, seleccione nuevo.
3. seleccione una opción:
 - * para crear una presentación desde cero, seleccionamos presentación en blanco.
 - * para usar un diseño preparado, seleccionamos una de las plantillas.
 - * para ver sugerencias para usar PowerPoint, seleccionamos realizar un paseo y, a continuación, seleccionamos crear.

Para insertar más diapositivas se ase lo siguiente:

1. Para eso nos vamos a la pestaña insertar
2. abajo donde dice nueva diapositiva hacemos clic
3. aparecerá un cuadro donde nos dará la opción de elegir la diapositiva
4. y le automáticamente apáresela.

Notas:

1. En la pestaña Vista, hacemos clic en Normal.
2. Seleccionamos la miniatura de la diapositiva donde desee agregar notas.
3. El panel de notas aparecerá debajo de la diapositiva. ...
4. Para ocultar el panel de notas, hacemos clic en el botón Notas.

CREAR Y HACER PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS E IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN

1. Abra PowerPoint.
2. En el panel izquierdo, seleccionamos Nuevo.
3. Seleccione una opción: Para crear una presentación desde cero, seleccionamos Presentación en blanco.
4. Para usar un diseño preparado, seleccionamos una de las plantillas.

Así podemos crear una presentación ya solo es de agregarles los cuadro de texto y escribimos el título, fecha, sud título y así podemos crear una presentación.

Conclusión

En este ensayo vimos lo que es PowerPoint y nos ayuda para hacer diapositivas sobre cualquier tema que queramos y que podemos agregarle ya sea imágenes, videos, gráficos, músicas y que se le puede hacer cualquier diseño que queramos o si queremos hacer más diapositivas pues como agregar texto o diferentes figuras que nos puede ayudar en diferentes ocasiones cuando queramos exponer algún tema.

BIBLIOGRAFÍA

<https://sergiogalanformacion.es/desplazamiento-de-objetos-en-powerpoint/#:~:text=Si%20deseamos%20mover%20un%20objeto,arrastramos%20a%20la%20posici%C3%B3n%20>

<https://edu.qcglobal.org/es/powerpoint-2013/alinear-y-distribuir-objetos-en-powerpoint/1/>

<https://equipolagartotics.wordpress.com/2014/11/14/unidad-6-trabajar-con-textos-power-point/>

<https://slidesgo.com/es/slidesgo-school/tutoriales-de-powerpoint/como-aplicar-formato-al-texto-en-powerpoint/#:~:text=Abre%20tu%20presentaci%C3%B3n%20de%20PowerPoint,personalizar%20y%20modificar%20el%20texto.>

<https://support.google.com/a/users/answer/9310494?hl=es>