



Nombre del Alumno: Galilea Alfaro De León

Temas:

Unidad 3.

*Nombre de la Materia **Computación 2***

Nombre del profesor: Andres Alejandro Reyes Molina

Nivel Licenciatura : Enfermería

*Cuatrimestre **2°***

Comitán de Domínguez, Chiapas; febrero 2022

Computación

Términos y aplicaciones a los objetos.

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 :

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.

Administrar animaciones y efectos:

Hay diferentes formas de iniciar las animaciones en la presentación:

Al 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.

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

agregar más efectos a una animación:

1. Seleccione un objeto o texto con una animación.

2. Haga clic en Agregar animación y elija una.

Desplazamiento y alineación de objetos.

Al seleccionar y mover los objetos, aparecen guías para ayudarle a ver cuándo están alineados y espaciados. También se pueden usar las opciones de Alinear, Guías y Líneas de división para alinear los objetos.

Alinear objetos

1. Seleccione los objetos que quiere alinear.

Presione Mayús para seleccionar varios objetos.

2. 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

Usar guías y líneas de división:

1. Seleccione Ver > Guías para mostrar las líneas centrales horizontales y verticales.

2. Seleccione Ver > Líneas de división para mostrar más líneas de división.

3. Use las líneas para alinear los objetos.

4. Cuando haya terminado, desactive Líneas de división y Guías para desactivarlas

Selección y agrupación de objetos

Para no mover cada objeto de forma individual o usar las opciones de alineación, puedes agrupar varios objetos en uno solo.

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

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:

Ubícate en la pestaña Formato y haz clic en el comando Agrupar, ubicado en el grupo Organizar.

Modificar y mejorar la apariencia de los objetos

Organice 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.

1. Seleccione la diapositiva cuyo diseño quiera cambiar.

2. Seleccione **Inicio > Diseño**.

3. Seleccione el diseño que quiera.

Los diseños contienen marcadores de posición de texto, videos, 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.

Añadir elementos visuales a las diapositivas.

Abra 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.

Haga clic en la ficha grabación > vídeo > y, a continuación, busque la ubicación en la red o equipo donde se encuentra almacenado el archivo de vídeo. Seleccione el archivo y haga clic en Insertar. El vídeo se "reproducción automática" Esto significa que cuando lectores vean la presentación de diapositivas y que llegan a la diapositiva donde se coloca el vídeo, el vídeo inmediatamente empieza a reproducirse. El visor no es necesario hacer clic en Reproducir para iniciarlo. Cuando finalice la reproducción, la presentación con diapositivas avanza automáticamente a la siguiente diapositiva.

Insertar un archivo de audio:

Abra la diapositiva donde desee agregar el archivo de audio. Haga clic en la ficha grabación > Audio > Audio en Mi PC > y, a continuación, busque la ubicación en la red o equipo donde se encuentra almacenado el archivo de audio. Seleccione el archivo y haga clic en Insertar.

La grabación se "reproducción automática" Esto significa que cuando lectores vean la presentación de diapositivas y que llegan a la diapositiva donde se coloca la grabación de audio, inmediatamente empieza a reproducirse. El visor no es necesario hacer clic en Reproducir para iniciarlo. Cuando finaliza la reproducción del sonido, la presentación con diapositivas avanza automáticamente a la siguiente diapositiva.

Notas, documentos, presentaciones con diapositivas e impresiones.

Imprimir una presentación

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.

Bibliografía:

Autor:	Universidad del Sureste
Fuente:	Antología digital UDS "computación 2"
Fecha recabada:	04 de febrero 2022
Pág.	100-115