

UDS

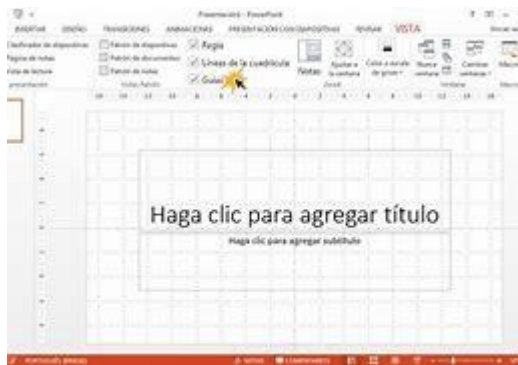
Nombre : Alberto bermudez Trujillo

Plataforma

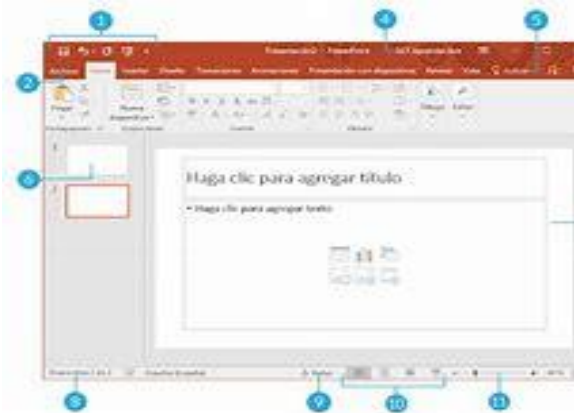
Super nota

Bibliografía: antología y Wikipedia

- **Nota sobre PowerPoint: Términos y Aplicaciones a los Objetos** PowerPoint es una de las herramientas más populares para crear presentaciones visuales, ya que permite una gran interacción con diferentes tipos de objetos en las diapositivas. A continuación, se explorarán los términos clave y las aplicaciones relacionadas con los objetos en PowerPoint, así como las herramientas disponibles para manipularlos. **Términos y Aplicaciones a los Objetos** En PowerPoint, un objeto puede ser cualquier elemento que se inserta en una diapositiva, como texto, imágenes, gráficos, formas, diagramas, tablas, y más. Los objetos son los componentes fundamentales que componen el contenido visual de una presentación. Cada objeto en PowerPoint tiene varias propiedades que puedes modificar, como el tamaño, color, alineación, posición y efectos visuales. La aplicación de objetos en PowerPoint se refiere a cómo se utilizan estos elementos para crear una presentación coherente y atractiva. Por ejemplo, puedes insertar imágenes que respalden un tema, utilizar gráficos para mostrar datos o agregar formas para resaltar información clave. **Selección y Agrupación de Objetos** **Selección de objetos:** Para seleccionar un objeto en PowerPoint, simplemente haz clic sobre él. Puedes seleccionar múltiples objetos manteniendo presionada la tecla Ctrl mientras haces clic en cada uno, o usando el cursor para arrastrar y seleccionar varios objetos a la vez. **Agrupación de objetos:** Una vez seleccionados varios objetos, puedes agruparlos para que se comporten como un solo elemento. Esto es útil cuando deseas mover o aplicar cambios a varios objetos simultáneamente. Para agrupar, selecciona los objetos, haz clic derecho y selecciona Agrupar. Para desagruparlos, selecciona el grupo y haz clic derecho para elegir Desagrupar. **Desplazamiento y Alineación de Objetos** **Desplazamiento de objetos:** Para mover un objeto, selecciona el objeto y luego arrástralo a la nueva ubicación. También puedes usar las teclas de dirección en el teclado para mover el objeto de forma más precisa. **Alineación de objetos:** PowerPoint ofrece varias opciones de alineación para organizar los objetos en la diapositiva. Puedes alinear objetos hacia la izquierda, derecha, centro, arriba o abajo, o incluso distribuirlos de manera uniforme. Para alinear los objetos, selecciona los elementos que deseas alinear, ve a la pestaña Formato y selecciona una opción de Alineación. Además, también puedes usar las guías y las rejillas para obtener una alineación más precisa. Las guías se pueden activar desde la pestaña Vista.



- **Modificar y Mejorar la Apariencia de los Objetos**
Modificar tamaño y forma: PowerPoint permite cambiar el tamaño de un objeto haciendo clic y arrastrando las esquinas del objeto. También puedes cambiar la forma de las figuras haciendo clic en Formato y seleccionando la opción Editar forma.
Aplicar efectos: Puedes aplicar efectos visuales como sombras, reflejos, iluminación y bordes a los objetos para hacerlos más atractivos. Estas opciones se encuentran en la pestaña Formato bajo Efectos de forma.
Estilo de los objetos: PowerPoint ofrece varios estilos prediseñados que puedes aplicar a las formas, imágenes y otros objetos. Estos estilos incluyen combinaciones de colores, bordes y efectos de sombra. Al seleccionar un objeto, puedes elegir un estilo de la galería de Estilos de forma.



- **Añadir Texto a las Diapositivas**
Escribir texto: Para añadir texto a una diapositiva, simplemente haz clic en el cuadro de texto y comienza a escribir. Los cuadros de texto pueden ser creados de manera manual o pueden ser elementos preexistentes en las plantillas de diapositivas.
Uso de la herramienta texto: PowerPoint tiene una herramienta especializada para insertar texto: el cuadro de texto. Para insertarlo, selecciona la pestaña Insertar y luego Cuadro de texto. Después, puedes escribir cualquier texto que necesites.
Selección y edición de texto: Para editar el texto, solo haz clic en el cuadro de texto. Puedes cambiar la fuente, tamaño, color, y estilo del texto desde la pestaña Inicio, donde puedes encontrar las opciones de Fuente. También puedes alinear el texto, cambiar la sangría, o aplicar formato de párrafo.

- Añadir Elementos Visuales a las Diapositivas Los elementos visuales son cruciales para hacer que tu presentación sea interesante y efectiva. PowerPoint ofrece muchas opciones para insertar estos elementos. **Imágenes:** Para insertar imágenes en tus diapositivas, selecciona la pestaña Insertar y luego haz clic en Imágenes. Puedes elegir imágenes desde tu computadora, la web o usar iconos prediseñados. **Gráficos y Diagramas:** Para ilustrar datos, puedes insertar gráficos y diagramas. PowerPoint incluye gráficos como barras, líneas, y pastel, que son perfectos para representar información de manera visual. Para insertar un gráfico, ve a Insertar y selecciona Gráfico. **SmartArt:** El SmartArt te permite crear diagramas y gráficos que muestran relaciones entre ideas o conceptos. Puedes elegir entre varios estilos, como diagramas de jerarquía, procesos, ciclos, etc.



- Dibujar Objetos con PowerPoint Dibujar formas: PowerPoint tiene varias herramientas que te permiten dibujar formas básicas, como rectángulos, círculos, líneas y flechas. Para dibujar una forma, ve a la pestaña Insertar y selecciona la opción Formas. Allí podrás elegir entre diferentes tipos de formas prediseñadas. Dibujar rectángulos y elipses: Para dibujar un rectángulo, selecciona la forma de rectángulo en la pestaña Formas y dibuja el tamaño deseado en la diapositiva. Del mismo modo, puedes seleccionar Elipse para dibujar círculos o elipses. Otras formas automáticas: PowerPoint también permite dibujar otras formas como líneas de conexión, flechas, polígonos, y más. Estas formas automáticas son útiles para crear diagramas o ilustrar procesos visualmente.

- Conclusión PowerPoint ofrece una amplia gama de herramientas y funciones para trabajar con objetos en las diapositivas. Desde la selección y agrupación de objetos hasta la creación de diagramas complejos y el ajuste fino de sus apariencias, puedes crear presentaciones visualmente atractivas y efectivas. La habilidad para agregar texto, imágenes, formas y otros elementos visuales a tus diapositivas es esencial para transmitir tu mensaje de manera clara y profesional. Con las herramientas de PowerPoint, puedes personalizar tu presentación para que sea única y adecuada a tus necesidades.

