



Universidad Del Sureste

Carrera:

Licenciatura en psicología

Materia:

Computación II

Docente:

Andrés Reyes

Trabajo:

Súper Nota

Alumno:

Cristian Zhaid Trujillo Abarca

Fecha:

A 05 de abril de 2025

Unidad III

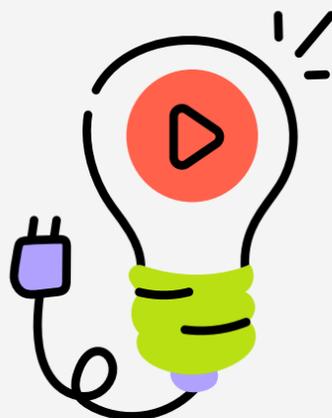
3.1.- Términos y aplicaciones a los objetos
Los objetos en una diapositiva pueden ser imágenes, textos, formas, gráficos, íconos, etc. Aplicar términos significa entender cada tipo de objeto y su función en la presentación. Se pueden insertar, modificar, mover y dar formato para comunicar mejor el mensaje visual.



3.2.- Selección y agrupación de objetos
Seleccionar objetos permite aplicar cambios, mover o eliminar elementos. Se puede hacer clic sobre uno o mantener "Shift" para seleccionar varios. Agrupar objetos uno a varios elementos en uno solo para moverlos o modificarlos juntos, facilitando el diseño coherente y ordenado.



3.3.- Desplazamiento y alineación de objetos
Mover objetos se puede hacer arrastrando con el mouse o con las teclas de dirección. Para una presentación ordenada, se utilizan herramientas de alineación (centrar, alinear a la izquierda/derecha, distribuir vertical u horizontalmente), disponibles en el menú de formato.



3.4.- Modificar y mejorar la apariencia de los objetos.
Implica cambiar color, tamaño, borde, sombra, efectos de entrada/salida, etc. Estas opciones hacen que los objetos se destaquen y se adapten al estilo de la presentación. También se pueden aplicar estilos prediseñados o personalizados.



3.4.1.- Añadir texto a las diapositivas
Se puede insertar texto usando cuadros de texto, los cuales se agregan desde la barra de herramientas. También se pueden editar títulos y subtítulos predeterminados de las plantillas.



3.4.2.- Escribir texto
Una vez añadido el cuadro de texto, solo se necesita hacer clic dentro del cuadro e ingresar el texto. Es importante escribir de manera clara y breve para facilitar la comprensión del público.



Unidad III

3.4.3.- Uso de la herramienta texto

La herramienta texto permite insertar y formatear contenido escrito. Se pueden ajustar fuentes, tamaños, colores, alineación, estilo (negrita, cursiva, subrayado), listas con viñetas o numeración, entre otros.



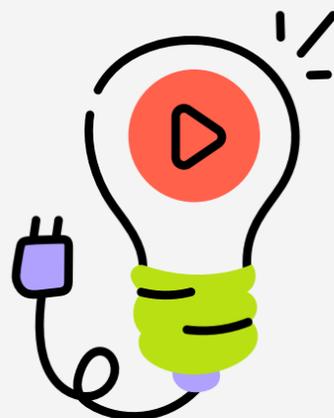
3.4.4.- Selección y edición de texto

Seleccionar texto permite cambiar su apariencia o corregir errores. Se puede arrastrar el cursor sobre el texto o hacer doble clic sobre una palabra. Una vez seleccionado, se pueden aplicar cambios desde la barra de herramientas.



3.4.5.- Formatos de párrafos

Permiten ajustar la alineación (izquierda, centrada, derecha, justificado), interlineado, sangrías y espaciado entre párrafos. Estos ajustes mejoran la legibilidad del texto y dan una apariencia profesional a la diapositiva.



3.5.- Añadir elementos visuales a las diapositivas

Incluye imágenes, gráficos, íconos, formas, videos o audios. Estos elementos enriquecen el contenido, lo hacen más atractivo y ayudan a reforzar ideas clave. Se inserta desde el menú de "Insertar" y se pueden personalizar como cualquier objeto.

