UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Nombre del maestro:

Andres Alejandro Reyes Molina

Nombre del alumno:

Oneyda Elizabeth Perez Hernandez

Nombre de la materia:

Computacion II

Actividad:

Segunda actividad

Super nota

SEGUNDA ACTIVIDAD PRESENTA

SUPER NOTA

TÉRMINOS Y APLICACIONES A LOS OBJETOS

Términos clave:

- Objeto: Cualquier elemento (forma, imagen, texto, gráfico) que se puede insertar y manipular en una diapositiva.
- Aplicaciones: Se refiere al uso de estos objetos en presentaciones para mejorar la comprensión visual, organización y atractivo del contenido.

Aplicaciones comunes:

- Insertar objetos: Como imágenes, gráficos, tablas o texto.
- Interacción de objetos: Cambiar el tamaño, mover, rotar y alinear objetos.
- Usos en presentaciones: Ayudan a ilustrar ideas, añadir claridad y mejorar la estética de las diapositivas.

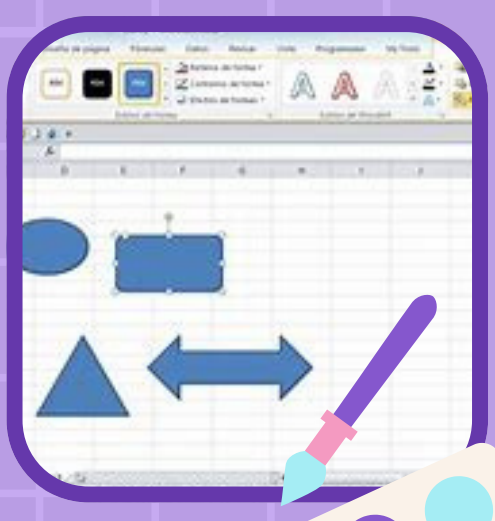
SELECCIÓN Y AGRUPACIÓN DE OBJETOS

Selección de objetos: Permite elegir uno o más elementos en la diapositiva para poder trabajar con ellos.

- Método: Clic en el objeto o usa Ctrl + clic para seleccionar varios.

Agrupación de objetos:

- Permite combinar varios objetos para moverlos y editarlos como una sola unidad.
- Cómo agrupar: Selecciona varios objetos y usa la opción "Agrupar" en el menú.



DESPLAZAMIENTO Y ALINEACIÓN DE OBJETOS

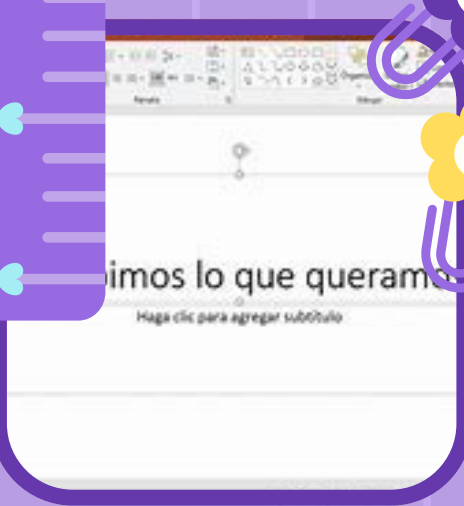
Desplazamiento: Mover objetos de una posición a otra en la diapositiva.

- Métodos: Arrastrar con el ratón o usar las teclas de flecha para mover el objeto ligeramente.
- Alineación: Asegura que los objetos se ubiquen en una posición precisa respecto a otros.
- Herramientas de alineación: Usar las opciones de alineación en el menú, como alinear a la izquierda, derecha, al centro, etc.
- Distribución de objetos: Distribuir objetos de manera equidistante en la diapositiva.

MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS

Cambiar formato de objetos: Modificar el tamaño, color y estilo para mejorar su visibilidad.

- Opciones comunes: Cambiar bordes, sombras, 3D, relleno, etc.



AÑADIR TEXTO A LAS DIAPOSITIVAS

Insertar cuadros de texto en una diapositiva para agregar información textual.

- Usando cuadros de texto:
- Haz clic en el icono de "Cuadro de texto" en la barra de herramientas.
- Haz clic en el área de la diapositiva donde quieres que aparezca el texto.
- Empieza a escribir el texto que desees.
- Usando títulos y subtítulos:
- Las plantillas de presentación suelen tener áreas específicas para el título y el subtítulo. Puedes hacer clic directamente en estos espacios y escribir el texto.

SEGUNDA ACTIVIDAD PRESENTA

SUPER NOTA

ESCRIBIR TEXTO

Método directo:

- Al seleccionar un cuadro de texto, el cursor aparecerá y podrás comenzar a escribir.

Edición básica de texto:

- Fuente: Puedes cambiar la fuente del texto para mejorar la estética (por ejemplo, Arial, Times New Roman, etc.).
- Tamaño de fuente: Ajusta el tamaño para hacer el texto legible según la importancia de la información.
- Color de texto: Puedes cambiar el color para resaltar ciertas palabras o hacer que el texto se vea más atractivo.
- Estilos de texto: Aplicar negrita, cursiva o subrayado para enfatizar palabras clave.

USO DE LA HERRAMIENTA TEXTO

La herramienta de texto permite interactuar y personalizar el texto de manera más específica.

Añadir texto a formas:

- Puedes agregar texto dentro de formas, como círculos, rectángulos o flechas. Esto es útil para organizar la información visualmente.

Ajuste automático de texto:

- Algunas aplicaciones de presentación permiten que el texto se ajuste automáticamente dentro de un espacio determinado. Esto es útil si se desea mantener un formato limpio y consistente.

Formateo de texto con la barra de herramientas:

- La barra de herramientas de texto permite cambiar de manera rápida y sencilla la fuente, el tamaño, el color, el estilo y otros aspectos del texto.
- También permite cambiar la alineación (izquierda, centro, derecha) o justificar el texto.

SELECCIÓN Y EDICIÓN DE TEXTO

Selección de texto:

- Selección simple: Haz clic y arrastra el cursor sobre el texto que deseas seleccionar.
- Selección de palabra o párrafo: Haz doble clic sobre una palabra o triple clic para seleccionar todo el párrafo.
- Selección múltiple: Usa la tecla Ctrl (Cmd en Mac) para seleccionar varias palabras o fragmentos de texto a la vez.

Edición de texto:

- Cambiar fuente y tamaño: Puedes elegir diferentes fuentes y ajustar el tamaño de forma manual o automática según el espacio disponible.
- Cambiar el color del texto: Se puede aplicar color al texto desde el menú de formato, eligiendo un color que resalte o que combine con el diseño.
- Alineación y formato de párrafos:
  - Puedes alinear el texto (izquierda, centro, derecha o justificado).
  - Ajustar el interlineado para mejorar la legibilidad del texto.
- Efectos de texto:
  - Aplica efectos visuales como sombra, contorno o 3D para darle más impacto al texto.

FORMATOS DE PÁRRAFOS

- Formato de párrafos: Se refiere a la forma en que se organiza y se presenta el texto dentro de una diapositiva.
- Alineación de párrafos:
  - Izquierda: El texto comienza desde el margen izquierdo.
  - Derecha: El texto comienza desde el margen derecho.
  - Centrado: El texto se alinea en el centro de la diapositiva.
  - Justificado: El texto se distribuye uniformemente entre los márgenes izquierdo y derecho, creando un borde recto en ambos lados.
- Interlineado:
  - Espaciado entre líneas: Puedes ajustar el espacio entre las líneas de texto para que sea más legible o estéticamente atractivo.
  - Espaciado entre párrafos: También puedes modificar el espacio entre párrafos para dar más separación o compactar la información.
- Sangrías:
  - Primera línea: Desplaza la primera línea del párrafo hacia la derecha para darle una estructura ordenada.
  - Izquierda/Derecha: Ajusta el margen izquierdo o derecho del párrafo para crear una alineación más controlada.
- Viñetas y numeración:
  - Viñetas: Para listas no numeradas, las viñetas ayudan a organizar elementos relacionados.
  - Numeración: Si el orden de los elementos es importante, puedes numerar los párrafos para facilitar la comprensión.

AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS

- Imágenes y fotos: Incluir imágenes puede mejorar el impacto visual y ayudar a explicar conceptos.
- Gráficos y diagramas: Útiles para presentar datos o procesos complejos de forma visual.
- Iconos y formas: Utilizados para representar conceptos de manera gráfica y simple.
- SmartArt: Usar diagramas inteligentes para mostrar relaciones jerárquicas o procesos.
- Videos y sonidos: Incluir elementos multimedia para una presentación más interactiva.