



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

MATERIA:  
COMPUTACION II

DOCENTE:  
ANDRES ALEJANDRO  
REYES MOLINA

ALUMNO/A:  
ANDREA CAROLINA VELASCO  
MORENO

FECHA:  
07/04/2025



# Computación II

## *Términos y aplicaciones a los objetos.*

Son los nombres y funciones que se aplican a objetos dentro del entorno digital, como seleccionar, copiar, pegar, eliminar, mover o abrir archivos y carpetas, así como entender qué es un ícono, acceso directo, menú, barra de herramientas, etc. Estos términos ayudan a interactuar correctamente con una computadora.

## *Selección y agrupación de objetos.*

- Selección: Elegir uno o varios objetos (archivos, íconos, imágenes, etc.) para aplicarles una acción (como mover, copiar o eliminar).
- Agrupación: Unir varios objetos para tratarlos como uno solo, facilitando su manejo, especialmente en programas como PowerPoint o diseño gráfico.

Sirve para trabajar más rápido y de forma ordenada con varios elementos a la vez.

## *Desplazamiento y alineación de objetos.*

- Desplazamiento: Mover un objeto (imagen, texto, ícono, etc.) de un lugar a otro en la pantalla.
- Alineación: Ordenar los objetos en línea recta (horizontal o vertical) para que se vean organizados y estéticamente correctos.

## *Modificar y mejorar la apariencia de los objetos.*

Modificar y mejorar la apariencia de los objetos consiste en cambiar su aspecto para que se vean más atractivos o claros. Esto puede incluir:

- Cambiar color, tamaño o forma.
- Agregar efectos como sombras, bordes o brillos.
- Aplicar estilos o formatos (como negritas o tipografía en textos).
- Usar plantillas o temas.

Se usa en programas como PowerPoint, Word o diseño gráfico para hacer que los objetos resalten y se vean mejor presentados.

## *Añadir texto a las diapositivas*

Añadir texto a las diapositivas significa insertar palabras o frases en una presentación (como en PowerPoint) para comunicar información:

- Usando cuadros de texto para escribir.
- Eligiendo tipografía, tamaño y color adecuados.
- Colocando el texto en lugares visibles y organizados.

El texto debe ser claro, breve y fácil de leer para que apoye tu mensaje al presentar.

# Computación II

## *Escribir texto.*

Escribir texto en computación consiste en ingresar palabras o frases usando el teclado, ya sea en un documento, presentación, formulario, etc.

## *Uso de la herramienta texto*

El uso de la herramienta texto permite insertar y editar palabras en programas como PowerPoint, Word, Canva o editores de imagen.

Sirve para:

- Agregar cuadros de texto en documentos o diseños.
- Escribir y dar formato (tipo de letra, tamaño, color, negritas, etc.).
- Mover y ajustar el texto dentro del área de trabajo.

Es útil para personalizar presentaciones, carteles, documentos y más.

## *Selección y edición de texto.*

Selección y edición de texto son acciones básicas para modificar lo que escribes en un documento o presentación.

- Selección: Marcar una palabra, frase o párrafo para aplicarle cambios (con el mouse o teclado).
- Edición: Cambiar el texto seleccionado, como cortar, copiar, pegar, borrar, corregir errores o cambiar formato (tipo de letra, tamaño, color, etc.).

Esto te permite mejorar la presentación y claridad del contenido escrito.

## *Formatos de párrafos.*

Los formatos de párrafos son opciones que permiten darle estructura y presentación al texto en un documento. Incluyen:

- Alineación: izquierda, centrado, derecha o justificado.
- Sangría: espacio al inicio de una línea.
- Espaciado: distancia entre líneas o entre párrafos.
- Interlineado: separación entre renglones del mismo párrafo.
- Viñetas o numeración: para listas ordenadas o con puntos.

## *Añadir elementos visuales a las diapositivas.*

Añadir elementos visuales a las diapositivas significa insertar imágenes, gráficos u otros recursos que apoyen el contenido.

Algunos elementos visuales comunes son:

- Imágenes o fotos
- Íconos o formas
- Gráficos o tablas
- Vídeos o audios
- Diagramas o SmartArt