



NOMBRE DE EL ALUMNO: Ingrid Sherlyn García Gómez

NOMBRE DE EL PROFESOR:

Andrés Alejandro Reyes Molina

MATERIA: COMPUTACION II

CUATRIMESTRE. 2do Cuatrimestre

NOMBRE DEL TRABAJO: Súper nota

FECHA: 30 de marzo del 2025

REFERENCIAS

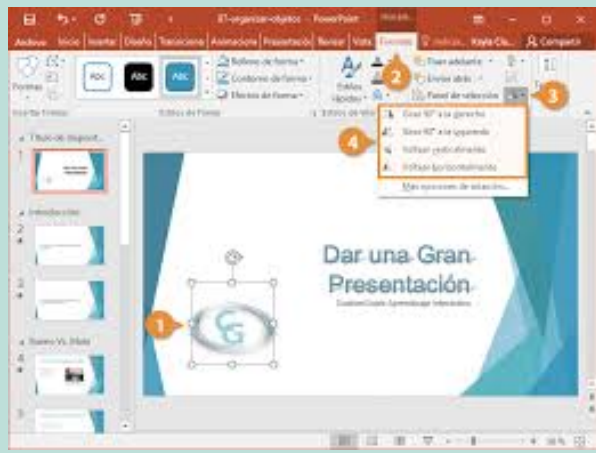
<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LPS/f6350a82e5b9860737067e5d09ae5d27-LC-LPS205%20COMPUTACION%20II.pdf>



POWER POINT



TERMINOS Y APLICACIONES A LOS OBJETOS



Puede animar el texto, las imágenes, las formas, las tablas, Gráficos SmartArt y otros objetos de su presentación de PowerPoint. Los efectos pueden hacer aparecer y desaparecer un objeto, o también moverlo. Asimismo, permiten cambiar el tamaño o el color del objeto.

SELECCION Y AGRUPACION DE OBJETOS

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.

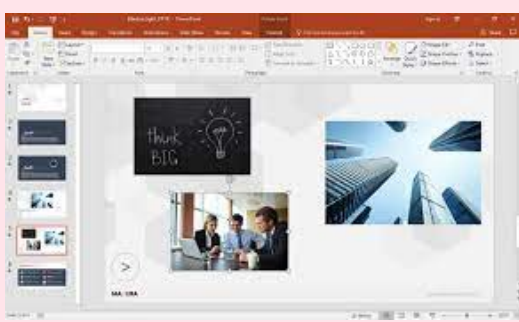
Paso 3: Las manillas para modificar el tamaño aparecerán alrededor de los objetos seleccionados y la pestaña Formato aparecerá en la Cinta de opciones.

Paso 4: Ubícate en la pestaña Formato y haz clic en el comando Agrupar, ubicado en el grupo Organizar.

Paso 5: Selecciona la opción Agrupar.



DESPLAZAMIENTOS Y ALINEACION DE 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

Distribuir horizontalmente o Distribuir verticalmente

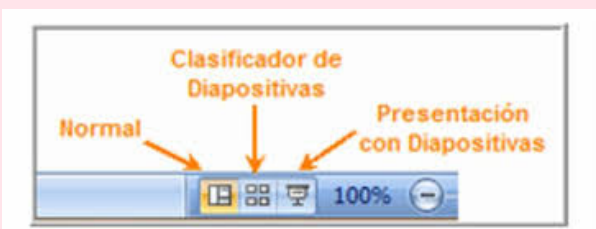
USAR GUÍAS Y LÍNEAS DE DIVISIÓN

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.



MODIFICAR Y MEJORAR LAS APARIENCIAS DE LOS OBJETOS

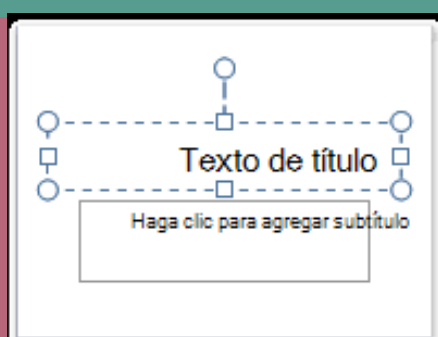
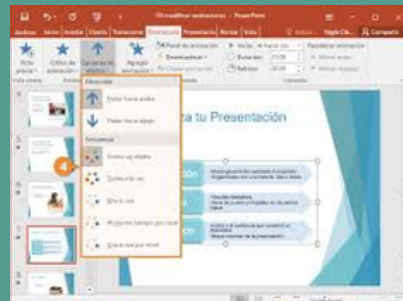
Organice el contenido de las diapositivas con diferentes diseños de diapositiva para que se adapte a sus preferencias o para mejorar la claridad y la legibilidad del contenido.

1. Seleccione la diapositiva cuyo diseño quiera cambiar.

2. Seleccione Inicio > Diseño.

3. Seleccione el diseño que quiera.

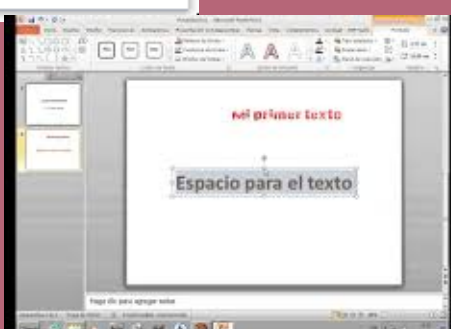
Los diseños contienen marcadores de posición de texto, vídeos, imágenes, gráficos, formas, imágenes prediseñadas, un fondo, etc. Los diseños también contienen el formato de esos objetos, como los colores del tema, fuentes y efectos.



AÑADIR TEXTO A LAS DIAPOSITIVA

Haga clic dentro del marcador de posición y, a continuación, escriba o pegue el texto. Nota: Si el texto excede el tamaño del marcador de posición, PowerPoint reduce el tamaño de fuente y el interlineado mientras escribe para ajustar el texto.

Agregar un cuadro de texto o En el grupo Texto de la pestaña Insertar, haga clic en Cuadro de texto. Nota: Si está utilizando un idioma de Asia oriental, en el menú desplegable del Cuadro de texto, haga clic en la alineación Horizontal o Vertical. o Haga clic en la diapositiva y, a continuación, arrastre el puntero para dibujar el cuadro de texto.





POWER POINT

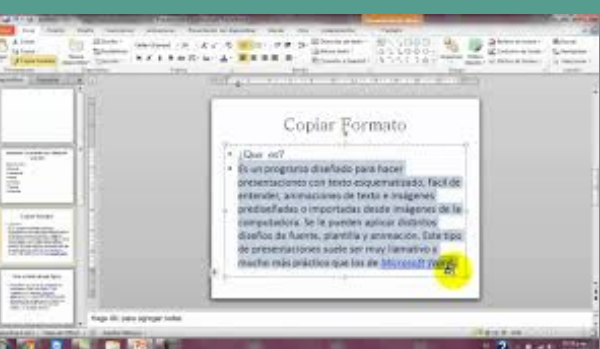
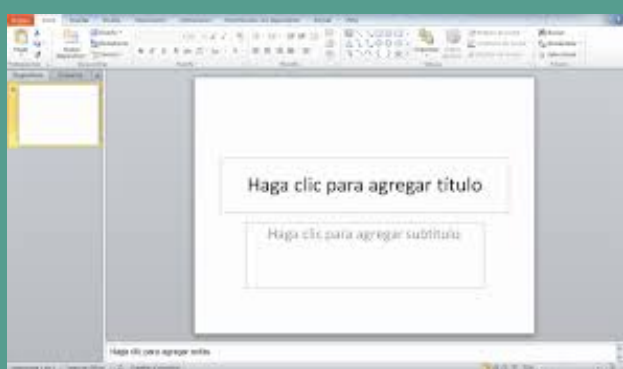


ESCRIBIR TEXTO

- Para agregar texto a un cuadro de texto que cualquier usuario puede modificar, en la vista Normal, haga clic dentro del cuadro de texto y, a continuación, escriba o pegue el texto.
- Para agregar texto a un cuadro de texto que contienen permanente y no se pueda modificar, en la vista patrón de diapositivas, haga clic dentro del cuadro de texto y, a continuación, escriba o pegue el texto.

Nota: Cuando agrega un cuadro de texto en la vista Normal, el texto es editado por cualquier usuario.

Cuando agrega un cuadro de texto en la vista patrón de diapositivas, el texto que agregue a él se convertirá en permanente y no se pueda modificar fuera del patrón de diapositivas.



USO DE LA HERRAMIENTA TEXTO

CUADROS DE TEXTO

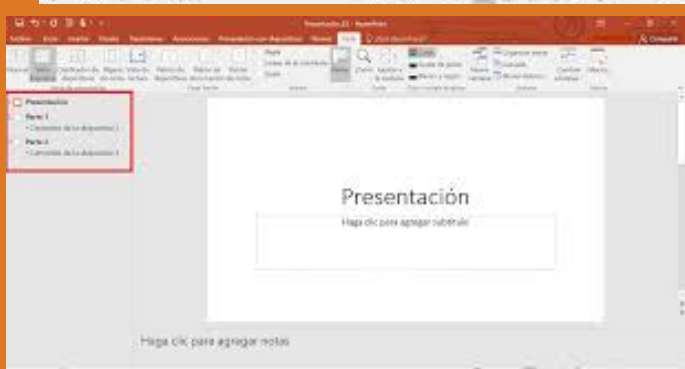
Además de insertar texto en los marcadores de posición de texto, puedes insertar Cuadros de Texto. Estos te permiten añadir diseños predefinidos y ubicar texto donde lo necesitas en una diapositiva.

MOVER EL CUADRO DE TEXTO

Paso 1: Haz clic izquierdo en el botón Cuadro de Texto. El cursor se convertirá en una flecha de cuatro puntas.

Paso 2: Mientras sostienes el botón del ratón, arrastra el cuadro de texto al lugar donde deseas de la página.

Paso 3: Libera el botón del ratón.



SELECCION Y EDICION DE TEXTO

SELECCIONAR EL TEXTO

Paso 1: Ubica el punto de inserción al lado del texto que deseas seleccionar.

Paso 2: Haz clic y arrastra el ratón sobre el texto para seleccionarlo.

Paso 3: Libera el botón del ratón. Ya has seleccionado el texto. Una casilla resaltada aparecerá sobre el texto seleccionado.

Cuando seleccionas texto o imágenes en PowerPoint, una mini barra de herramientas con opciones de formato aparecerá.

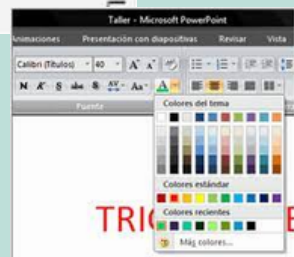
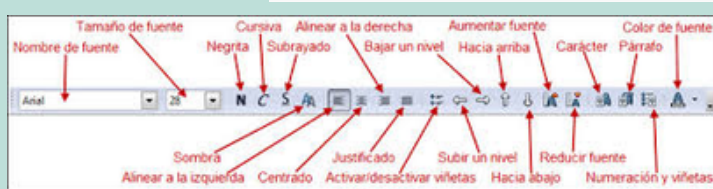
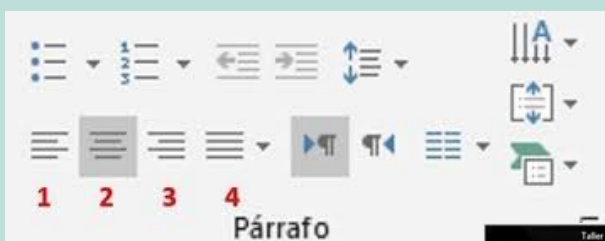
PARA INSERTAR TEXTO

Paso 1: Haz clic en el marcador de posición de texto o cuadro de texto, donde deseas insertar el texto. El punto de inserción aparecerá. Si estás trabajando con un marcador de texto, éste aparecerá.

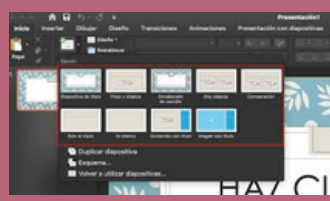
Paso 2: Escribe el texto que deseas.

FORMATO DE PARRAFOS

Cuando trabajas con texto, puedes cambiar el color, tamaño y la tipografía que usarás en tus presentaciones. Recuerda elegir el formato adecuado y uniforme para que mantengas un estilo en donde se destaque la legibilidad y diagramación de tus presentaciones.



AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS



INSERTAR UNA CAPTURA DE PANTALLA

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

INSERTAR UNA GRABACIÓN DE PANTALLA

Puede grabar la pantalla del equipo y audio relacionado y, a continuación, incrustarla en su slide—or PowerPoint, que puede guardarlo como un archivo independiente. Para obtener instrucciones.

INSERTAR UN ARCHIVO DE VÍDEO

Abra la diapositiva donde desee agregar el vídeo.

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.

