

COMPUTACIÓN II.



Escuela: UDS campus Comitán.

Licenciatura y cuatrimestre: lic. Psicología, 2 cuatrimestre.

Asignatura: Computación 2.

Docente: Andrés Alejandro Reyes Molina.

Alumna: Ana Belén Rodríguez Sánchez.

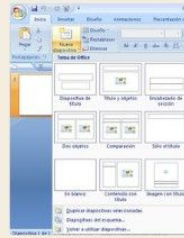
Lugar y fecha: Comitán de Domínguez, Chiapas, a 8 de abril del 2025.

POWERPOINT.

TÉRMINOS Y APLICACIONES A LOS OBJETOS.

Agregar texto: Haga clic en un marcador de posición de texto y empiece a escribir.

Agregar imágenes: Para insertar una imagen, se debe presionar En la pestaña Insertar y seleccionar imágenes.



SELECCIÓN Y AGRUPACIÓN DE OBJETOS.

Seleccionar los objetos que quieres agrupar

Hacer clic en el botón Organizar

Seleccionar Agrupar.

Mantener presionada la tecla Ctrl o Mayús mientras haces clic en los objetos



DESPLAZAMIENTO Y ALINEACIÓN DE OBJETOS

Seleccione el objeto que desea desplazar.

Señale uno de los bordes del objeto y cuando el puntero adopte la forma, arrastre el objeto hasta el lugar deseado. Con un dispositivo táctil, pulse sobre el objeto y arrástrelo. Para desplazar un objeto siguiendo el mismo eje vertical u horizontal, arrástrelo manteniendo pulsada la tecla Mayús.

Seleccione los objetos en cuestión.

En la pestaña Inicio, haga clic en el botón Organizar del grupo Dibujo y señale la opción Alinear o, en la pestaña Formato, haga clic en la herramienta Alinear objetos del grupo Organizar.

MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS.

Modificar la orientación de un objeto

Seleccione el objeto deseado:

En la pestaña Inicio, haga clic en el botón Organizar del grupo Dibujo y señale la opción Girar o, en la pestaña Formato, haga clic en la herramienta Girar objetos del grupo Organizar. Modificar el orden de superposición de los objetos

Seleccione el objeto deseado.

En la pestaña Inicio, haga clic en el botón Organizar del grupo Dibujo

AÑADIR TEXTO A LAS DIAPOSITIVAS

Para seleccionar un cuadro de texto o un objeto con texto, haga clic en el cuadro y pulse la tecla Esc o haga clic en el borde de puntitos que aparece.



ESCRIBIR TEXTO.

En la pestaña Inicio, en el grupo Insertar, haz clic en Cuadro de texto.

En la diapositiva, haz clic en donde quieres agregar el cuadro de texto.

Escribe o pega el texto en el cuadro de texto.



USO DE LA HERRAMIENTA TEXTO

Seleccionar la herramienta Texto en la pestaña Insertar

Hacer clic en la diapositiva y arrastrar para dibujar un cuadro de texto

Hacer clic dentro del cuadro de texto y escribir o pegar el texto

Aplicar formato al texto usando los botones y ajustes del grupo Fuente en la pestaña Inicio



FORMATOS DE PÁRRAFOS.

puedes cambiar el formato de los párrafos modificando la alineación, el espaciado, la fuente, y más.



SELECCIÓN Y EDICIÓN DE TEXTO.

Seleccionar texto

Coloca el cursor delante de la primera letra del texto que deseas seleccionar

Haz clic y mantén pulsado el botón mientras arrastras el cursor

Usa el método abreviado Ctrl E

Haz clic en el botón Seleccionar del grupo Edición (pestaña Inicio)

Mantén pulsada la tecla Mayús y usa las teclas de dirección

Editar texto

Selecciona el texto que deseas cambiar

Haz clic en la flecha de la lista Fuente

Selecciona una nueva fuente

Utiliza los botones y ajustes del grupo Fuente en la pestaña Inicio



AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS.

Puedes insertar imágenes, videos, formas, iconos, símbolos, y más.

También puedes aplicar efectos de animación.

Fuentes:

- <https://support.microsoft.com/es-es/office/tareas-b%C3%A1sicas-para-crear-una-presentaci%C3%B3n-de-powerpoint-efbbc1cd-c5f1-4264-b48e-c8a7b0334e36>
- <https://support.microsoft.com/en-us/office/group-or-ungroup-shapes-pictures-or-other-objects-a7374c35-20fe-4e0a-9637-7de7d844724b>
- <https://www.ediciones-eni.com/libro/powerpoint-versiones-2019-y-office-365-9782409021794/gestion-de-objetos#:~:text=Dentro%20de%20una%20diapositiva,el%20objeto%20que%20desea%20desplazar.&text=%2C%20arrastre%20el%20objeto%20hasta%20el,manteniendo%20pulsada%20la%20tecla%20May%C3%BAs%20.>
- <https://support.microsoft.com/es-es/office/agregar-texto-a-una-diapositiva-11b8b646-f775-4b77-a512-ca51bb54b26c#:~:text=En%20la%20pesta%C3%B1a%20Inicio%20%2C%20en,en%20el%20cuadro%20de%20texto.>
- <https://support.microsoft.com/es-es/office/agregar-texto-a-una-diapositiva-11b8b646-f775-4b77-a512-ca51bb54b26c#:~:text=pegue%20el%20texto.,Agregar%20un%20cuadro%20de%20texto,dibujar%20el%20cuadro%20de%20texto.>
- <https://support.microsoft.com/es-es/office/seleccionar-texto-5ae24034-1c93-4805-bc2d-00aaf6235c97#:~:text=Tambi%C3%A9n%20puede%20seleccionar%20una%20palabra%2C%20una%20l%C3%ADnea,cursor%20para%20seleccionar%20el%20texto%20que%20desea.>
- <https://www.ediciones-eni.com/libro/powerpoint-versiones-2019-y-office-365-9782409021794/introducir-texto#:~:text=Seleccionar%20texto%20en%20un%20marcador,es%20preciso%2C%20active%20la%20diapositiva.&text=Haga%20doble%20clic%20en%20ella.&text=Haga%20tres%20veces%20clic%20en%20%C3%A9l.&text=Haga%20clic%20y%20arrastre%20en%20los%20caracteres%20que%20desea%20seleccionar.&text=Utilice%20el%20m%C3%A9todo%20abreviado%20Ctrl,use%20las%20teclas%20de%20direcci%C3%B3n.>
- <https://slidesgo.com/es/slidesgo-school/tutoriales-de-powerpoint/como-aplicar-formato-al-texto-en-powerpoint>
- <https://support.microsoft.com/es-es/office/agregar-y-dar-formato-en-powerpoint-para-la-web-191d948c-3759-48d6-b3fc-8dfce24bdfab>
- <https://support.microsoft.com/es-es/office/insertar-una-imagen-en-powerpoint-5f7368d2-ee94-4b94-a6f2-a663646a07e1>