



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**

**DANIELA ROCIO VILLARREAL CERDIO**

**LICENCIATURA EN ENFERMERÍA**

**COMPUTACIÓN II**

**CATEDRÁTICO: JUAN JESÚS AGUSTÍN GUZMÁN**

**TAPACHULA, CHIAPAS A 29 DE MARZO DE 2021**

**TÉRMINOS 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.

**\*AGREGAR ANIMACIONES A TEXTO, IMÁGENES, FORMAS Y OTROS ELEMENTOS DE LA PRESENTACIÓN**

1. Seleccione el objeto o el texto que quiera animar; 2. Seleccione Animaciones y elija una animación; 3. Seleccione Opciones de efectos y elija un efecto.

**\*ADMINISTRAR ANIMACIONES Y EFECTOS**

Hay diferentes formas de iniciar las animaciones en la presentación: • **Al hacer clic:** inicie una animación al hacer clic en una diapositiva; • **Iniciar con anterior:** reproduzca una animación al mismo tiempo que la animación anterior en la secuencia. • **Iniciar después de anterior:** inicie una animación inmediatamente después de que termine la anterior; • **Duración:** aumente o acorte un efecto; • **Retraso:** agregue tiempo antes de que se ejecute un efecto.

**\*AGREGAR MÁS EFECTOS A UNA ANIMACIÓN**

1. Seleccione un objeto o texto con una animación. 2. Haga clic en Agregar animación y elija una.

**\*CAMBIAR EL ORDEN DE LAS ANIMACIONES**

1. Seleccione un marcador de animación. 2. Elija la opción que quiera: Mover **antes:** haga que una animación aparezca antes en la secuencia. **Mover después:** haga que una animación aparezca más tarde en la secuencia.

**\*AGREGAR UNA ANIMACIÓN A OBJETOS AGRUPADOS**

1. Presione la tecla Ctrl y seleccione los objetos que quiera. 2. Seleccione Formato > Agrupar > Grupo para agrupar los objetos. 3. Seleccione Animaciones y elija una animación.

**SELECCIÓN Y AGRUPACIÓN DE OBJETOS**

Otra manera de organizar los objetos dentro de tu presentación, es usando el comando Agrupar. Éste, agrupa los objetos facilitando su manipulación en la diapositiva.

**Paso 1:** Selecciona los objetos que deseas agrupar.

**Paso 2:** Selecciona objetos múltiples y así formar un cuadro de selección alrededor de los objetos.

**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

**Paso 5:** Selecciona la opción Agrupar. Los objetos seleccionados se volverán grupos en un objeto.

**DESPLAZAMIENTO Y ALINEACIÓN DE OBJETOS.**

Alinee los objetos para dar un aspecto profesional al archivo.

**\*ALINEAR OBJETOS:** 1. Seleccione los objetos que quiere alinear. Presione Mayús para seleccionar varios objetos. 2. Seleccione Formato > Alinear y elija cómo quiere alinearlos

**\*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 MEJORAR APARIENCIA LOS OBJETOS**

Y LA DE

1. Seleccione la diapositiva cuyo diseño quiera cambiar. 2. Seleccione Inicio > Diseño. 3. Seleccione el diseño que quiera.

\*CAMBIAR LA ORIENTACIÓN DE LAS DIAPOSITIVAS

En un artículo de ayuda independiente, se detalla cómo cambiar entre la orientación vertical y la horizontal.

**AÑADIR TEXTO A LAS DIAPOSITIVAS**

**\*AGREGAR TEXTO A UN MARCADOR DE POSICIÓN:** Para agregar texto a un marcador de posición de texto en una diapositiva:

- Haga clic dentro del marcador de posición y, a continuación, escriba o pegue el texto.

**\*AGREGAR TEXTO QUE FORMA PARTE DE UNA FORMA**

- Para agregar texto que es parte de una forma, seleccione la forma y, a continuación, escriba o pegue el texto. Un cuadro de texto es útil si desea agregar texto a una forma, pero no desea que el texto para adjuntar a la forma. Puede agregar un borde, relleno, sombra o un efecto tridimensional (3D) al texto en un cuadro de texto. • Para agregar texto que se mueve independientemente de una forma, agregar un cuadro de texto y, a continuación, escriba o pegue el texto

**\*AGREGAR UN CUADRO DE TEXTO:** En el grupo Texto de la pestaña Insertar, haga clic en Cuadro de texto; Haga clic en la diapositiva y, a continuación, arrastre el puntero para dibujar el cuadro de texto.

**ESCRIBIR TEXTO.**

- Haga clic dentro del cuadro de texto y, a continuación, escriba o pegue el texto.

- Haga clic dentro del cuadro de texto y, a continuación, escriba o pegue el texto.

Usar cuadros de texto para colocar texto en cualquier parte de una diapositiva, como fuera de un marcador de posición de texto.

**USO DE LA HERRAMIENTA A TEXTO**

**CUADROS DE TEXTO:** Puedes insertar Cuadros de Texto. Estos te permiten añadir diseños predefinidos y ubicar texto donde lo necesitas en una diapositiva

**INSERTAR UN CUADRO DE TEXTO:** Paso 1: En la Cinta de opciones, busca y selecciona la pestaña Insertar. Paso 2: En el grupo Texto, haz clic en el botón de Cuadro de Texto. Paso 3: Ubica el cursor sobre la diapositiva, haz clic izquierdo y arrástralo hasta que el Cuadro de texto tenga el tamaño que lo deseas. Paso 4: Para ubicar el Cuadro de texto, libera el botón izquierdo del ratón.

**CAMBIAR EL TAMAÑO DEL CUADRO DE TEXTO:** Paso 1: Selecciona el cuadro de texto. Paso 2: Haz clic izquierdo en uno de los puntos azules de la imagen. Paso 3: Mientras sostienes el botón del ratón, arrastra los puntos azules de la imagen hasta que el cuadro de texto esté del tamaño deseado. Paso 4: Haz clic y arrastra el círculo verde para rotar el cuadro de texto.

**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.

**SELECCIÓN Y EDICIÓN DE TEXTO.**

En PowerPoint puedes insertar texto en los marcadores de posición de texto o en los cuadros de texto. El texto, en los dos formatos, puede ser formateado usando los mismos comandos.

**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.

**PARA ELIMINAR EL TEXTO** Paso 1: Ubica el cursor al lado del texto que deseas eliminar. Paso 2: Presiona la tecla Backspace de tu teclado, para eliminar el texto a la izquierda del cursor. Paso 3: Presiona la tecla Delete de tu teclado, para eliminar el texto a la derecha del cursor.

**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.

**FORMATOS DE PÁRRAFOS**

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.

**CAMBIAR EL TAMAÑO DEL TEXTO:** Paso 1: Selecciona el texto que deseas modificar. Paso 2: En la pestaña Inicio, haz clic en la flecha del menú desplegable al lado de la casilla de tamaño de texto. Paso 3: Mueve el cursor sobre los tamaños de letras. Paso 4: Haz clic izquierdo en el tamaño que deseas usar. **CAMBIAR LA TIPOGRAFÍA DE UN TEXTO**

Paso 1: Selecciona el texto que deseas modificar. Paso 2: Haz clic izquierdo sobre la flecha del menú desplegable, junto a la casilla de estilo de letra en la pestaña de Inicio. Paso 3: Mueve el cursor sobre la lista de tipografías

**PARA CAMBIAR EL COLOR DEL TEXTO:** Paso 1: Selecciona el texto que deseas modificar. Paso 2: En la pestaña Inicio, haz clic izquierdo sobre la flecha del menú desplegable al lado de la casilla del color de la fuente. Paso 3: Mueve el cursor sobre varios colores de fuente. Paso 4: Haz clic izquierdo sobre el color que deseas. El color de la fuente cambiará en el documento.

# **BIBLIOGRAFÍA**

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/cb4ccadb27ab7497e45b3f22fb88e082.pdf>