



**Nombre de alumno: Jorge Raúl Fúnez García**

**Nombre del profesor: Ing. Jonathan Gabriel**

**Nombre del trabajo: Trabajo con los objetos de power point**

**Materia: computación II**

**Grado: 2°do cuatrimestre**

**Grupo: A**

PASIÓN POR EDUCAR

## Trabajo con los objetos de power point

Frontera Comalapa, Chiapas a 24 de enero de 2021.

### Que es :

Programa de presentación con dispositivos que forman parte del conjunto de Microsoft office.

### 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 power point.

### Agregar animaciones a texto, imágenes, formas y otros.

1. Seleccione el objeto o texto a animar.
2. Seleccione animaciones y elija animación.
3. Seleccione opciones y elija efecto.

### Administrar animaciones y efectos

Al hacer clic, Iniciar con anterior, iniciar después de anterior, duración, retraso.

### Selección y agrupación de objetos

Otra manera de organizar los objetos dentro de tu presentación es usando el comando agrupar.

### Desplazamiento y alineación de objetos

Al seleccionar y mover los objetos, aparecen guías para ayudarle a ver cuándo están alineadas y espaciados uniformemente.

### Modificar y mejorar la apariencia de los objetos

1. seleccione la diapositiva cuyo diseño quiere cambiar.
2. Seleccione inicio- diseño
3. Seleccione el diseño que quiera

### Añadir texto alas diapositivas

**Agregar texto aun marcador:** haga clic dentro del marcador de posición.

### **Escribir texto**

Para agregar texto a cualquier usuario puede modificar en tu vista normal, haga clic dentro del cuadro de texto, escriba o pegue el texto.

### **Uso de la herramienta a**

Cuadros de texto: puedes insertar cuadros de texto , estos te permiten añadir diseños predefinidos .

### **Selección y edición de texto**

En power point puedes insertar texto en los marcadores de posición de texto en los cuadros de texto. El texto en los dos formatos puede ser formado usando los mismos comandos.

### **Para insertar texto**

Haz clic en el marcador o cuadro de texto, donde desees insertar el texto. El punto de inserción aparecerá.

### **Para eliminar el texto**

Ubica el cursor al lado del texto que desees eliminar.  
Presiona la tecla backspace de tu teclado. Presiona la tecla delete .

### **Formatos de párrafos**

Cuando trabajas con texto puedes cambiar el color, tamaño , y la tipografía que usaras en tus presentaciones.

### **Cambiar el tamaño de**

Paso1: seleccione el texto que desees modificar.  
Paso2: haz clic en la flecha del menú despegable alado de la casilla de tamaño.

### **Insertar un archivo de audio**

Abra la diapositiva donde desee agregue el archivo de audio. Haga clic en la ficha grabación.

### **Trabajar con elementos visuales importados**

En el menú insertar (o en el menú de vista de Outlook) haga clic en audio .

### **Crear y usar nota y documentos**

El panel de notas es u cuadro que aparecerá debajo de cada diapositiva.