



**Nombre de alumno: Jorge Luis Gerónimo
Díaz**

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe

**Nombre del trabajo: Mapa conceptual
unidad 3**

Materia: computación 1

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 2do Cuatrimestre

Grupo: Contaduría pública y finanzas

Frontera Comalapa Chiapas, a 20 de febrero de 2021

TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

- 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

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

- Seleccione el texto o el objeto que quiera animar
- Seleccione Animaciones y elija una animación
- Seleccione Opciones de efectos y elija un efecto

- SELECCIÓN Y AGRUPACIÓN DE OBJETOS.

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

Selecciona los objetos que deseas agrupar.

Selecciona objetos múltiples haciendo clic para arrastrar el ratón y así formar un cuadro de selección alrededor de los objetos. Luego, libera el botón.

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

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

Selecciona la opción Agrupar. Los objetos seleccionados se volverán grupos en un objeto.

DESPLAZAMIENTO Y ALINEACIÓN DE OBJETOS.

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

ALINEAR OBJETOS

- Seleccione los objetos que quiere alinear.
- Seleccione Formato > Alinear y elija cómo quiere alinearlos

MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS

- Seleccione la diapositiva cuyo diseño quiera cambiar.
- Seleccione Inicio > Diseño.
- Seleccione el diseño que quiera.

Los diseños contienen marcadores de posición de texto, videos, imágenes, gráficos, formas, imágenes prediseñadas, un fondo, etc.

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

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

AGREGAR TEXTO QUE FORMA PARTE DE UNA FORMA

Cuadrados, círculos, globos de llamada y flechas de bloque pueden contener texto.

Cuando escriba texto en una forma, el texto se une a la forma y se mueve y gira junto con ella.

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.

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

TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

