

Términos y aplicaciones a los objetos

1. Seleccione el objeto o el texto que quiera animar. 2. Seleccione Animaciones v elija una animación. 3. Seleccione Opciones de efectos

Selección v agrupación 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

Desplazamiento y alineación de objetos

1. Seleccione los objetos que quiere alinear. Presione Mayús para seleccionar varios objetos. 2. Seleccione Formato > Alinear

Modificar la apariencia de objetos

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

Añadir textos a las dispositivas

Para agregar texto a un marcador de posición de texto en una diapositiva, haga lo siguiente: • Haga clic dentro del marcador

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.

Uso de la herramienta 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

Selección v edición de texto

PARA INSERTAR TEXTO Paso 1: Haz clic en el marcador de posición de texto o cuadro de texto, donde deseas insertar el texto2: Escribe el texto que

Formatos de párrafos

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

Objetos de power point

Añadir elementos visuales a las dispositivas

Abra la diapositiva donde desee insertar la captura de pantalla. Haga clic en la ficha grabación > botón de captura

Dibujar objeto con power point

. En la pestaña Insertar, en el grupo Ilustraciones, haga clic en Formas. 2. En Líneas, haga una de las siguientes opciones: • Para dibujar una forma que ha ambos curvados como rectos. haga clic en forma libre

Dibujar rectángulos

Arrastre para dibujar la forma en la página de dibujo. 3. Para volver a la edición normal, en el grupo Herramientas, haga clic en la herramienta de puntero

Dibujar líneas y dibujos a mano

Para dibujar una línea recta, seleccione la herramienta Línea. • Para dibujar una forma irregular, seleccione la herramienta Forma libre. • Para dibujar una línea curva seleccione la herramienta Arco

Trabajar con elementos visuales

En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en Audio > Explorador de Audio.

Insertar imagines en las dispositivas

1. En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en imagen > Explorador de
2. Localice la foto que desee y arrástrelo a su documento

Crear gráficos v organigramas

Crear un organigrama 1. En el grupo Ilustraciones de la pestaña Insertar, haga clic en SmartArt

Notas e impresión

1. Seleccione Archivo > Imprimir. 2. En Impresora, seleccione la impresora en la que quiera imprimir. 3. En Configuración, seleccione las opciones que quiera

Crear y usar notas y documentso

Cuando el equipo está conectado a un proyector y empieza la presentación con diapositivas, la vista Moderador aparece en la pantalla de su equipo, mientras que solo las diapositivas aparecen

Crear presentaciones con diapositivas

SELECCIONAR UNA IMPRESORA 1. En la pestaña Archivo, haga clic en Imprimir. 2. En Impresora, haga clic en la flecha abajo y seleccione una impresora de la lista.