



Nombre del Alumno: Marlen Lara Ortiz

Nombre del tema:

Parcial : 3

Nombre de la Materia: Computacion

Nombre del profesor: Andres Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura : Enfermeria

Cuatrimestre: 2

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.

Términos y aplicaciones a los objetos.

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

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

ADMINISTRAR ANIMACIONES Y EFECTOS

- 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

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

Para no mover cada objeto de forma individual o usar las opciones de alineación, puedes agrupar varios objetos en uno solo.

SELECCIÓN Y AGRUPACIÓN DE OBJETOS.

Mover un objeto es más fácil y rápido que mover varios objetos en la diapositiva:

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.

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, ubicado en el grupo Organizar.

Paso 5:
Selecciona la opción Agrupar. Los objetos seleccionados se volverán grupos en un objeto. Lo que te indica que todos los objetos están agrupados, es el cuadro con manillas que incluye todos los objetos seleccionados.

DESPLAZAMIENTO Y ALINEACIÓN DE OBJETOS.

Al seleccionar y mover los objetos, aparecen guías para ayudarle a ver cuándo están alineados y espaciados uniformemente. También se pueden usar las opciones de Alinear, Guías y Líneas de división para alinear los objetos.

ALINEAR OBJETOS

Seleccione los objetos que quiere alinear. Presione Mayús para seleccionar varios objetos.

Seleccione Formato > Alinear y elija cómo quiere alinearlos:

- Alinear a la izquierda, Alinear al centro o Alinear a la derecha
- Alinear en la parte superior, Alinear al medio o Alinear en la parte inferior
- Distribuir horizontalmente o Distribuir verticalmente

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.

Organice el contenido de las diapositivas con diferentes diseños de diapositiva para que se adapte a sus preferencias o para mejorar la claridad y la legibilidad del contenido.

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

MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS.

CAMBIAR LA ORIENTACIÓN DE LAS DIAPOSITIVAS

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

- horizontal
- vertical