



**NOMBRE DEL ALUMNO: MARIA  
DHALAI CRUZ TORRES**

**TRABAJO: ENSAYO**

**MAESTRO: ICEL BERNARDO LEPE**

**MATERIA: COMPUTACIÓN II**

## **TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT**

PowerPoint es un programa de presentación con diapositivas que forma parte del conjunto de herramientas de Microsoft Office. Con PowerPoint, es fácil crear y presentar ideas, así como colaborar en ellas, de una forma visualmente atractiva y dinámica. El diseñador de PowerPoint genera automáticamente una amplia variedad de ideas entre las que se puede elegir el aspecto de las diapositivas. Mientras agregas contenido a una diapositiva, Diseñador trabaja en segundo plano para hacer coincidir ese contenido con diseños profesionales.

### **TÉRMINOS Y APLICACIONES A LOS OBJETOS.**

Se pueden agregar animaciones a los textos, imágenes, gráficos a las presentaciones de Power Point. Esto hace ver un poco más interesante las presentaciones. Esto se puede lograr siguiendo una serie de pasos: primero se selecciona el objeto que se desea animar, se va a la sección de animación y se le da clic en animaciones, luego se selecciona la animación que se desea, se selecciona efectos y se elige uno.

Para administrar las animaciones existen diferentes formas, por ejemplo, al hacer clic en la diapositiva, se inicia la animación; Iniciar con anterior: reproduzca una animación al mismo tiempo que la animación anterior en la secuencia, entre otras.

Para cambiar el orden de las animaciones primero se selecciona un marcador de animación, después se elige 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.

### **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

Esto se realiza siguiendo los siguientes pasos: primero se seleccionan los objetos que se desean agrupar, después selecciona objetos múltiples haciendo clic para

arrastrar el ratón y así formar un cuadro de selección alrededor de los objetos. Luego, libera el botón, después utiliza 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 y por último da clic en agrupar. Los objetos seleccionados se volverán grupos en un objeto.

## **DESPLAZAMIENTO Y ALINEACIÓN DE OBJETOS**

Al alinear los objetos se da aspecto profesional al archivo o presentación.

Esto se selecciona los objetos que quiere alinear (presione Mayús para seleccionar varios objetos), después Seleccione Formato en Alinear y se elige como se desea alinearlo: 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.

## **MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS.**

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. Primero se selecciona la diapositiva cuyo diseño quiera cambiar, después seleccione Inicio en diseño, por último, seleccione el diseño que quiera.

## **AÑADIR TEXTO A LAS DIAPOSITIVAS**

Agregar texto que forma parte de una forma: como 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.

## **AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS.**

Insertar una captura de pantalla

Se abre la diapositiva donde desee insertar la captura de pantalla, se hace clic en la ficha grabación en el botón de captura de pantalla, luego se abre la Galería de windows y selecciona una de las ventanas que se muestran (por un recorte de la

ventana completa de esa aplicación) o seleccionar el Recorte de pantalla para definir el área de la pantalla que desea capturar.

Para insertar una grabación de pantalla puede grabar la pantalla del equipo y audio relacionado y, a continuación, incrustarla en su slide—or PowerPoint, que puede guardarlo como un archivo independiente. Para obtener instrucciones.

Para insertar un archivo de audio abra la diapositiva donde desee agregar el archivo de audio. Haga clic en la ficha grabación en Audio, clic en Audio en Mi PC y, a continuación, busque la ubicación en la red o equipo donde se encuentra almacenado el archivo de audio. Seleccione el archivo y haga clic en Insertar.