



Nombre del alumno: carlos eduardo mendez vazquez

Nombre del tema: trabajos con los objetos de power point

Nombre de la materia. Computacio 2

Nombre del profesor: andres alejandro reyes

Nombre de la licenciatura: administracion y estrategia de negocios

Cuatrimestre 2

Trabajos 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. PowerPoint está diseñado para ayudarte a contar tus historias. Usa la vista Moderador de PowerPoint 2016 para revisar y ensayar las presentaciones.

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 PowerPoint.

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

1. Seleccione el objeto o el texto que quiera animar.
2. 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

1. Seleccione un marcador de animación.
2. Elija 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.

## AGREGAR UNA ANIMACIÓN A OBJETOS AGRUPADOS

1. Presione la tecla Ctrl y seleccione los objetos que quiera.
2. Seleccione Formato > Agrupar > Grupo para agrupar los objetos.
3. Seleccione Animaciones y elija una animación.

## Selección y 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.

55

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.

56

## Desplazamiento y alineación de objetos

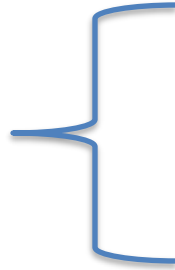
### Alinear objetos

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

MODIFICAR Y MEJORAR  
LA APARIENCIA  
DE LOS OBJETOS.



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



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

Cambiar cambio de texto

Paso 1:  
Selecciona el texto que deseas modificar.

Paso 2:  
65

En la pestaña Inicio, haz clic en la flecha del menú desplegable al lado de la casilla de tamaño de texto. Aparecerá una lista con los diferentes tamaños.

Paso 3:  
Mueve el cursor sobre los tamaños de letras. De esta manera previsualizarás, en vivo, el tamaño de la letra que aparecerá en el documento.

Paso 4:  
Haz clic izquierdo en el tamaño que deseas usar. El tamaño de la letra cambiará en el documento.

Cambiar la tipografía de un texto

Paso 1:  
Selecciona el texto que deseas modificar.

Paso 2:

Haz clic izquierdo sobre la flecha del menú desplegable, junto a la casilla de estilo de letra en la pestaña de Inicio. Aparecerá un listado con las diferentes tipografías.

Paso 3:

Mueve el cursor sobre la lista de tipografías. Una previsualización, en vivo, del tipo de letra aparecerá en el documento.

66

Paso 4:

Haz clic izquierdo sobre el tipo de letra que deseas usar. El estilo cambiará en el documento.

## Dibujar una forma libre

1. 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 .
  - Para dibujar una forma que parece haber sido dibujada con una lapicera a mano o para crear curvas suaves, haga clic en Forma a mano alzada .
3. Haga clic en cualquier lugar del documento y, a continuación, arrastre para dibujar. Para dibujar un segmento recto con la herramienta forma libre, haga clic en una ubicación, mueva el puntero a una otra ubicación y, a continuación, haga clic en nuevo; para dibujar un segmento curvado, mantenga el botón del mouse presionado mientras arrastra para dibujar.
4. Para terminar de dibujar la forma, haga una de las siguientes opciones:
  - Para dejar la forma abierta, haga doble clic en cualquier momento.
  - Para cerrar la forma, haga clic cerca de su punto de inicio.

## Editar puntos en una forma

1. Seleccione la forma que desea editar.
2. En la ficha formato, haga clic en Editar forma y, a continuación, haga clic en Editar puntos.  
71
  1. Arrastre uno de los vértices que delimita la forma. Un vértice es un punto, indicado por un punto negro, donde una curva termina o el punto en el que se reúnen dos segmentos de línea en una forma libre.  
Trabajar con puntos de edición
    - ☑ Para añadir un punto, haga clic en el contorno de la forma mientras presiona Ctrl.
    - ☑ Para eliminar un punto, haga clic en el punto mientras presiona Ctrl.
    - ☑ Para tratar al punto como un punto suave, presione Mayús mientras arrastra cualquiera de los controladores adjuntos hacia el punto. Cuando deje de arrastrarlo, el punto se transformará en un punto suave. Un punto suave une dos segmentos de línea de igual longitud.
    - ☑ Para tratar al punto como un punto recto, presione Ctrl mientras arrastra cualquiera de los controladores adjuntos hacia el punto. Una vez que deje de arrastrarlo, el punto se convertirá en un punto recto. Un punto recto une dos segmentos de línea de diferentes longitudes.
    - ☑ Para tratar al punto como un punto de esquina, presione Alt mientras arrastra cualquiera de los controladores adjuntos hacia el punto. Una vez que deje de arrastrarlo, el punto se convertirá en un punto de esquina. Un punto de esquina une dos segmentos de línea con un segmento que tiene una dirección diferente.