

# computacion II

## 3.1. TERMINOS Y APLICACIONES DE OBJETOS

Puede animar el texto, las imágenes, las formas, las tablas, Gráficos SmartArt y otros objetos de su presentación de PowerPoint. 54 Los efectos pueden hacer aparecer y desaparecer un objeto, o también moverlo. Asimismo, permiten cambiar el tamaño o el color del objeto.

### AGREGAR ANIMACIONES A TEXTO, IMÁGENES, FORMAS Y OTROS 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.

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

Quando se trabaja con varios objetos, alinee los objetos para dar un aspecto profesional al archivo. Al seleccionar y mover los objetos, aparecen guías para ayudarlo 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.

## 3.2.- SELECCIÓN Y AGRUPACIÓN DE OBJETOS.

## 3.3.- DESPLAZAMIENTO Y ALINEACIÓN DE OBJETOS.

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

## 3.4.- MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS.

**ADMINISTRAR ANIMACIONES Y EFECTOS** Hay diferentes formas de iniciar las animaciones en la presentación: 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.

## 3.4.3.- USO DE LA HERRAMIENTA TEXTO

**CUADROS DE TEXTO** Además de insertar texto en los marcadores de posición de texto, puedes insertar Cuadros de Texto. Estos te permiten añadir diseños predefinidos y ubicar texto donde lo necesitas en una diapositiva. **INSERTAR UN CUADRO 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 tenga el tamaño que lo deseas. Paso 4: Para ubicar el Cuadro de texto, libera el botón izquierdo del ratón.

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. Los diseños contienen marcadores de posición de texto, videos, imágenes, gráficos, formas, imágenes prediseñadas, un fondo, etc. Los diseños también contienen el formato de esos objetos, como los colores del tema, fuentes y efectos.

## 3.4.4.- SELECCIÓN Y EDICIÓN DE TEXTO.

En PowerPoint puedes insertar texto en los marcadores de posición de texto o en los cuadros de texto. El texto, en los dos formatos, puede ser formateado usando los mismos comandos.

**PARA INSERTAR TEXTO**  
**PARA ELIMINAR EL TEXTO**

## 3.5.1.- DIBUJAR OBJETO CON POWER POINT

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.

3.5.2.- DIBUJAR RECTÁNGULOS, ELIPSES Y OTRAS FORMAS AUTOMÁTICAS

1. En la ficha Inicio, en el grupo Herramientas, haga clic en la flecha situada junto a del rectángulo y, a continuación, siga uno de estos procedimientos: Para dibujar un rectángulo, seleccione la herramienta Rectángulo. Para dibujar un círculo u óvalo, seleccione la herramienta Elipse. 2. 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.

## 3.4.5.- FORMATOS DE PÁRRAFOS.

Quando trabajas con texto, puedes cambiar el color, tamaño y la tipografía que usarás en tus presentaciones. Recuerda elegir el formato adecuado y uniforme para que mantengas un estilo en donde se destaque la legibilidad y diagramación de tus presentaciones.

## 3.5.- AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS.

Abra la diapositiva donde desee insertar la captura de pantalla. Haga clic en la ficha grabación > botón de captura de pantalla > (se abre la Galería de windows) Seleccione 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.