



UNIDAD 3. Realizar un "Cuadro Sinóptico" de la Unidad III.

ANDRES GUTIERREZ JENNIFER ALONDRA

L.S.C. Salas Hernández José Vidal

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Licenciatura Veterinaria y Zootecnia

COMPUTACION II

Tapachula, Chiapas

10 de Marzo del 2024

TECNICAS DE ANIMACION A: Texto, Imágenes, Formas Y Otros Elementos De La Presentación

Animar texto u objetos

Puede animar el texto, las imágenes, las formas, las tablas, Gráficos SmartArt y otros objetos de su presentación de PowerPoint.

¿Cómo hacerlo?

Los efectos pueden hacer aparecer y desaparecer un objeto, o también moverlo.

- Asimismo, permiten cambiar el tamaño o el color del objeto.

- Los efectos pueden responder a los clics del mouse u otras acciones, dando una apariencia interactiva a la presentación.

Agrupar objetos

Mantenga presionada la tecla CTRL mientras selecciona cada objeto.

¿Cómo hacerlo?

Agrupar > grupo. Aplique formato o mueva el objeto agrupado como prefiera.

Agregar, copiar o quitar un cuadro de texto en Word

Un cuadro de texto es un objeto que puede agregar al documento y que le permite colocar y escribir texto en cualquier parte del archivo. Los cuadros de texto son útiles para llamar la atención sobre un texto específico y también pueden ser de ayuda a la hora de mover texto por el documento.

Agregar un cuadro de texto

1. Vaya a **Insertar > cuadro de texto** y, a continuación, seleccione uno de los cuadros de texto con formato previo en la lista
2. Si selecciona Dibujar cuadro de texto, haga clic en el documento y, a continuación, arrastre el puntero para dibujar el cuadro de texto del tamaño que desee.
3. Para agregar texto, seleccione dentro del cuadro y escriba o pegue texto.

Copiar un cuadro de texto

1. Seleccione el borde del cuadro de texto que desea copiar.
2. Copiar un cuadro de texto: Presione Ctrl+C.
3. Seleccione una ubicación y presione Ctrl+V para pegar el cuadro de texto.

Eliminar un cuadro de texto

- Seleccione el borde del cuadro de texto que desea eliminar y, después, presione Suprimir.