



**"Cuadro Sinóptico" de la Unidad III**

ANTONIO NIÑO VIVIANA

LIC.SALAS HERNANDEZ JOSE VIDAL

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Licenciatura en Nutrición

computación ii

Tapachula, Chiapas

10 de marzo de 2024

**TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT**

**TERMINOS Y APLICACIONES A LOS OBJETOS.**

La presentación PowerPoint puede actuar, desaparecer, moverse, cambiar de tamaño y color, así como imágenes, texto, formas, tablas y gráficos SmartArt.

**AGREGAR ANIMACIONES A TEXTO, IMAGENES, FORMAS Y OTROS ELEMENTOS DE LA PRESENTACION**

1. Seleccione el objeto o el texto que quiere animar.  
2. Seleccione Animaciones y elija una animación.

**SELECCION Y MOVIMIENTO DE OBJETOS.**

El comando "Agrupar" facilita la organización de los objetos en la diapositiva, lo que facilita su manipulación rápida. En la pestaña Formato, puede agrupar múltiples objetos en uno solo y cambiar su tamaño.

**DESPLAZAMIENTO Y ALINEACION DE OBJETOS**

Alinee los objetos con guías en el archivo para ver cómo están alineados y espaciados uniformemente. También puede usar las opciones: Líneas y Líneas de división.

**AGREGAR ANIMACIONES A UN OBJETO**

1. Seleccione un marcador de animación.  
2. Elija la opción que quiere: o Mover antes, haga clic en una animación que aparece antes en la secuencia, o Mover después.

**AGREGAR UNA ANIMACION A OBJETOS AGRUPADOS**

1. Seleccione los objetos que quiere.  
2. Seleccione Formato > Agrupar > Grupo para agrupar los objetos.  
3. Seleccione Animaciones y elija una animación.

**ALINEAR OBJETOS**

Seleccione los objetos que desea y luego haga clic en Formato y selección Alinear. Seleccione la dirección de alineación y seleccione la distribución vertical o horizontal.

**USAR CUADROS Y LINEAS DE DIVISION**

Puede contener texto en formas como cuadrados, círculos, globos de llamada y líneas de líneas. Este se alinea y se mueve con el texto que se escribe en un formulario. Se pueden agregar bordes, rellenos, sombras o efectos 3D al texto de un formulario.

**DESPLAZAMIENTO Y ALINEACION DE OBJETOS**

**AGREGAR TEXTO A LAS DIAPOSITIVAS**

**AGREGAR TEXTO QUE FORMA PARTE DE UNA FORMA**

Puede contener texto en formas como cuadrados, círculos, globos de llamada y bordes de bloques. Este se alinea y se mueve con el texto que se escribe en un formulario. Se pueden agregar bordes, rellenos, sombras o efectos 3D al texto de un formulario.

**ESCRIBIR TEXTO.**

Para editar texto en un cuadro de texto, haga clic dentro de él y continúe escribiendo o haciendo clic. Haga clic dentro del cuadro de texto y continúe escribiendo o haciendo clic para agregar texto a un cuadro de texto permanentemente que no se puede cambiar.

**USO DE LA HERRAMIENTA TEXTO**

**CUADROS DE TEXTO**

Use el botón Insertar. Haga clic en el grupo Texto y arrastre el cursor hasta alcanzar el tamaño de texto deseado para insertar texto en marcos de texto. Coloque el texto en los dispositivos tocando el botón izquierdo.

**CAMBIA EL TAMAÑO DEL CUADRO DE TEXTO**

Haga clic en los puntos azules en el cuadro de texto, arrastre hasta el tamaño deseado y grabe con el círculo verde.

**MOVER EL CUADRO DE TEXTO**

Organice el texto en la ubicación deseada después de hacer clic en el cuadro de texto y convertir el cursor en una flecha de cuatro puntas. Finalmente, desplace el botón del ratón.

**USO DE LA HERRAMIENTA TEXTO**

**PARA INSERTAR TEXTO**

Aparecerá el punto de inserción después de hacer clic en el cuadro de texto o en la columna de texto donde desea insertar el texto.

**MOVER EL CUADRO DE TEXTO**

Inserte el texto en PowerPoint, haga clic y arrastre el texto hasta que aparezca una copia realzada. Use una barra de herramientas de formato, mejor la eficiencia de los comandos de formato.

**CAMBIA EL TAMAÑO DEL TEXTO**

Seleccione el texto que desea, haga clic en el menú desplegable y elija varios tamaños de texto. Mantenga el cursor sobre una lista previa de cada tamaño, luego haga clic en el tamaño que desea para cambiar el tamaño del documento.

**CAMBIA LA TIPOGRAFIA DE UN TEXTO**

Para cambiar el estilo del documento, seleccione el texto deseado, haga clic en el menú del editor de texto y elija el estilo. Se presentará una lista de otros estilos, mueva el cursor y haga clic en el estilo que desea.

**PARA CAMBIAR EL COLOR DEL TEXTO**

Seleccione el texto que desea, haga clic en el botón de menú, mueva el cursor sobre una variedad de colores y haga clic en el color que quiere. El documento mostrará el color.

**AGREGAR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS, INSERTAR UNA CAPTURA DE PANTALLA**

Haga clic en el botón "VIDEO", seleccione la ubicación en la red o el equipo y luego haga clic en "Insertar". Cuando se muestra la presentación, el video comienza a reproducirse automáticamente. Haga clic en "Insertar video" y selecciona un video web que desea insertar. Haga clic en "Insertar audio" y seleccione un archivo de audio. Cuando la presentación esté terminada, el archivo de audio comenzará a reproducirse automáticamente.

**NOTAS, DOCUMENTOS PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESION.**

Para imprimir una presentación, seleccione el archivo > Imprimir, seleccione la impresora y luego seleccione las opciones de configuración. Elegir el diseño de las diapositivas, el diseño de la presentación o el contenido, el color, la edición del contenido y el formato de la página, así como el número de copias a imprimir. La configuración se ajustará en función del resultado deseado. Las diapositivas, notas, esquemas o documentos se utilizarán para mostrar la presentación.

**AGREGAR TEXTO A UN MARCADOR DE POSICION**

Haga clic en un marcador de texto en una diapositiva y escriba o pegue el texto, ajustando el tamaño de fuente si es necesario.

**AGREGAR TEXTO QUE FORMA PARTE DE UNA FORMA**

Puede contener texto en formas como cuadrados, círculos, globos de llamada y bordes de bloques. Este se alinea y se mueve con el texto que se escribe en un formulario. Se pueden agregar bordes, rellenos, sombras o efectos 3D al texto de un formulario.

**ESCRIBIR TEXTO.**

Para editar texto en un cuadro de texto, haga clic dentro de él y continúe escribiendo o haciendo clic. Haga clic dentro del cuadro de texto y continúe escribiendo o haciendo clic para agregar texto a un cuadro de texto permanentemente que no se puede cambiar.

**USO DE LA HERRAMIENTA TEXTO**

**CUADROS DE TEXTO**

**CAMBIA EL TAMAÑO DEL CUADRO DE TEXTO**

**MOVER EL CUADRO DE TEXTO**

**PARA INSERTAR TEXTO**

**MOVER EL CUADRO DE TEXTO**

**CAMBIA EL TAMAÑO DEL TEXTO**

**CAMBIA LA TIPOGRAFIA DE UN TEXTO**

**PARA CAMBIAR EL COLOR DEL TEXTO**

**AGREGAR OBJETOS CON POWER POINT.**

Haga clic en Formularios en la herramienta Insertador para crear un formulario libre. Seleccione una forma, como recta, lapicera o curva, y haga clic y arrastre para dibujar. Seleccione la forma (de modo del formulario) y luego haga clic en Editar para editar. Arrastrar y hacer clic con el botón y con los atajos de teclado Alt + D, E y E. Haciendo clic en la forma que desea y luego presionando la tecla Suprimir, puede eliminar todas las formas.

**AGREGAR RECTANGULOS, CIRCULOS Y OTROS FORMAS AUTOMATICAS**

Utilice las herramientas Rectángulo, Elipse, Arredro o Punto para dibujar un rectángulo o un círculo. Utilice las herramientas Línea, Forma libre o Arco para una forma personalizada. En la página de dibujo, haga clic en el formulario. Agregue, elimine y reordene componentes para modificar la forma. Haga clic en el botón "Eliminar" para eliminar un segmento. Haga clic en el botón Mover para que un segmento se mueva a una nueva posición. Desplazamiento de una forma personalizada a un patrón eligiendo una nueva galería de símbolos o creando una nueva. Haga clic en el botón Cambiar para cambiar el nombre y el nombre del patrón.

**AGREGAR LINEAS, ANCHOS Y DISEÑOS A MANO ALZADA**

Funciona con Word, Excel y PowerPoint y es personalizable. Para dibujar, púntele en lápiz, vaya al menú de opciones de grupo y color de la pluma y seleccione objetos.

**AGREGAR ELEMENTOS VISUALES IMPORTADOS.**

Para insertar canciones de iTunes, haga clic en Insertar y luego seleccione Audio > Copiar de Audio. Seleccione el archivo de audio que desea y arrástrelo a su diapositiva.

**AGREGAR IMAGENES EN LAS DIAPOSITIVAS.**

Haga clic en "Insertar" o "Foto Escrita" en el menú "Insertar" de Office para insertar fotos desde Photo Booth o iTunes. Espere unos minutos para que las imágenes se carguen completamente.

**AGREGAR GRAFICOS Y ORGANIGRAMAS.**

Para crear un organigrama en PowerPoint 2010, haga clic en el grupo Insertador, seleccione un diagrama y luego escriba el texto pegado al botón [Texto] o copiado en una diaposición.

**AGREGAR Y USAR NOTAS Y DOCUMENTOS.**

Cada diapositiva tiene un panel de notas, que se puede agregar o eliminar. Una barra de desplazamiento vertical muestra el texto superior la longitud. El público solo ve las diapositivas si las notas aparecen en la pantalla del equipo. Un panel de la derecha contiene notas que se pueden quitar y editar automáticamente. Las notas escritas de cada diapositiva se recopilan en PowerPoint y se empujan con controles para revisar por la presentación.

**AGREGAR Y USAR PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESION UNA PRESENTACION.**

Vaya al menú "Archivo" y haga clic en "Imprimir" para seleccionar una impresora. Seleccione una impresora de la lista en la sección "Imprimir". Agregue una impresora de la lista en las opciones de Windows 7 y el menú. En la sección "Configuración", seleccione entre una y cuatro rectángulos con líneas hacia la izquierda. Seleccione los dispositivos que desea, el diseño de impresión que desea, organice sus impresiones o una combinación de colores para la copia. Asegúrese de que su impresora está físicamente conectada a su equipo o no lo tiene.