



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**



**LICENCIATURA EN MEDICINA  
VETERINARIA Y ZOOTECNIA**

**CAMPUS TUXTLA GUTIÉRREZ**

**COMPUTACIÓN**

**OBJETOS DE POWER POINT**

**PRESENTA:**

**KEILA JACQUELINE GALLARDO RAMAYO**

**ASESOR:**

**MARÍA JOSÉ RAMIREZ REYES**

**TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS. OCTUBRE 2024**

# Trabajar con objetos en PowerPoint es fundamental para crear presentaciones efectivas.

## ➤ 1. Insertar Objetos

- *Imágenes:* Ve a la pestaña "Insertar" y selecciona "Imágenes" para añadir fotos desde tu computadora o "Imágenes en línea" para buscar en la web.
- *Formas:* En "Insertar", selecciona "Formas" para agregar figuras básicas como rectángulos, círculos y flechas.
- *Gráficos:* Usa "Gráficos" para insertar diagramas visuales, como gráficos de barras o líneas.

## ➤ 2. Editar Objetos

- *Redimensionar:* Haz clic en un objeto y arrastra sus bordes o esquinas.
- *Rotar:* Selecciona el objeto y usa el círculo verde en la parte superior para rotarlo.
- *Ajustar Estilos:* En la pestaña "Formato", puedes cambiar el estilo, color y efectos de los objetos.

## ➤ 3. Organizar Objetos

- *Agrupar:* Selecciona varios objetos, haz clic derecho y selecciona "Agrupar" para moverlos juntos.
- *Enviar al fondo o al frente:* Haz clic derecho en el objeto y selecciona "Enviar atrás" o "Traer al frente" para organizar la superposición.

## ➤ 4. Añadir Animaciones

- Selecciona el objeto y ve a la pestaña "Animaciones" para agregar efectos de entrada, salida o énfasis.

➤ **5. Hipervínculos**

- Puedes agregar hipervínculos a objetos. Haz clic derecho en el objeto, selecciona "Hipervínculo" y elige a dónde deseas enlazar.