



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**  
**MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**



**ALUMNO: JONATAN CORREA ALEJANDRO**

**DOCENTE: MARÍA JOSE RAMIREZ REYES**

**FECHA: 30/10/24**

**MATERIA: COMPUTACION 1**

**CAMPUS: TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.**

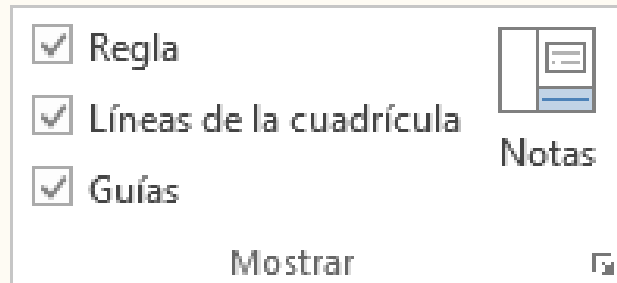


# OBJETOS DE POWER POINT

Los objetos son los elementos que podemos incorporar en una diapositiva, como gráficos, imágenes, textos, vídeos o sonidos, estos objetos tienen sus propias características y propiedades

## 1. REGLAS, CUADRÍCULA Y GUÍAS

Aprender a utilizar las reglas y guías, nos ayudarán a situar y alinear los distintos objetos en la diapositiva. Se muestran y ocultan desde la ficha Vista, grupo Mostrar, activando y desactivando sus correspondientes casillas de verificación. En la imagen siguiente están todas activas:



# REGLAS

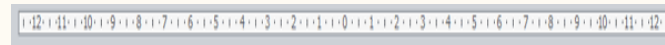
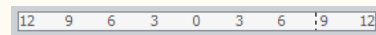
Al activar las reglas se mostrarán dos: una vertical a la izquierda y otra horizontal en la zona superior.

Nos permiten conocer la posición de cualquier objeto, ya que al situar el cursor sobre la diapositiva, una pequeña línea discontinua marca su posición en ambas reglas.



Los valores de la regla sitúan siempre el 0 en el punto central. Teniendo en cuenta que la precisión de los valores de la regla dependerá del espacio de la ventana de PowerPoint.

Si se encuentra maximizada, se mostrarán más valores; si en cambio ocupa un pequeño espacio, se verán las mediciones más espaciadas, como se aprecia en la imagen.



# CUADRÍCULA

- La cuadrícula está formada por líneas que dividen la diapositiva en secciones, creando pequeños cuadrados que facilitan la alineación de los objetos en la diapositiva.
- Desde el botón Configuración de cuadrícula que se encuentra también en Vista > Mostrar, podremos configurarla para establecer su tamaño y comportamiento.



# GUÍAS

Las guías no son más que unas líneas discontinuas que dividen la diapositiva en cuatro secciones iguales.

De esta forma podemos conocer el centro de la diapositiva y repartir la información mejor.

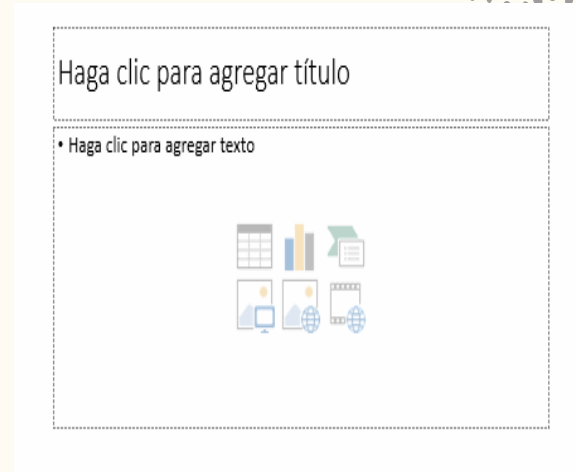


## 2. INSERTAR OBJETOS

- **Aprovechar el diseño de la diapositiva**

Cuando creamos una nueva diapositiva, escogemos un diseño de entre los existentes. En muchos casos, el diseño incluye un elemento objeto, como el que se muestra en el recuadro inferior de la imagen siguiente.

Una serie de imágenes representan los tipos de objetos que se pueden incluir. Al situar el cursor sobre ellas aparecerá un pequeño globo informativo que nos ayudará a identificarlos. Lo único que necesitamos saber es que cada imagen es un botón que inserta el tipo de objeto que representa: tablas, gráficos, SmartArt, imágenes, imágenes prediseñadas y clips multimedia.



- **Insertar objetos de forma independiente**

Deberemos insertarlos manualmente desde la ficha Insertar.





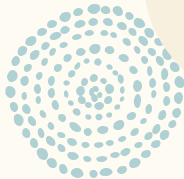
Los distintos botones que encontramos en ella nos permiten agregar los distintos tipos de objetos.

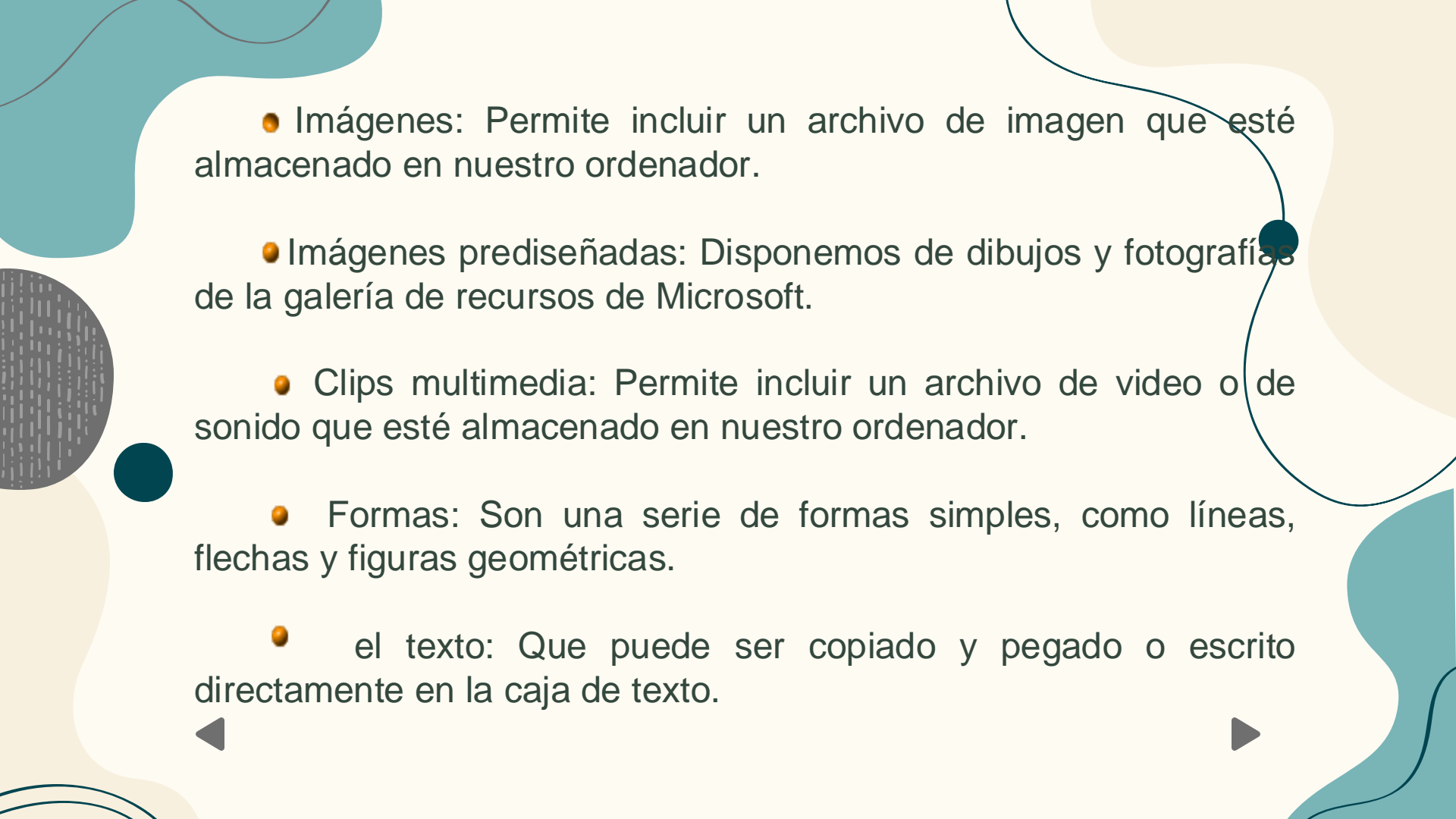




### 3. TIPOS DE OBJETOS

Los principales elementos que podemos incluir en una diapositiva son:

- **Tablas:** Lo más importante al definir una tabla es establecer su número de filas y columnas.
  - **Gráficos:** Permiten una representación visual de datos numéricos en gráficos de barras, de líneas, tartas, etc. Los datos de origen del gráfico se extraerán de una hoja de Excel.
  - **SmartArt:** Este tipo de objeto permite crear organigramas de una forma muy intuitiva. Tan sólo hay que escoger el tipo y rellenar los datos en un panel de texto que contendrá sus elementos jerarquizados.
- 
- 
- 



- Imágenes: Permite incluir un archivo de imagen que esté almacenado en nuestro ordenador.

- Imágenes prediseñadas: Disponemos de dibujos y fotografías de la galería de recursos de Microsoft.

- Clips multimedia: Permite incluir un archivo de video o de sonido que esté almacenado en nuestro ordenador.

- Formas: Son una serie de formas simples, como líneas, flechas y figuras geométricas.

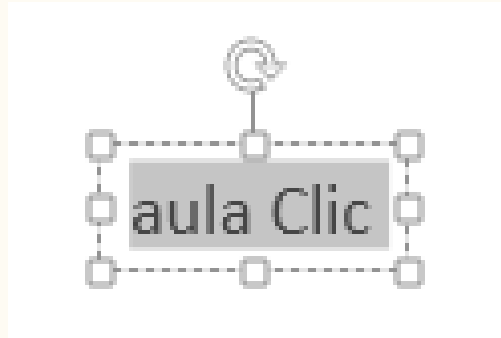
- el texto: Que puede ser copiado y pegado o escrito directamente en la caja de texto.



## 4. SELECCIONAR OBJETOS

Para seleccionar un objeto o elemento de la diapositiva únicamente tienes que hacer clic sobre él.

En ocasiones es posible que se seleccione su contenido y no el objeto en sí.



En ese caso haz clic sobre el marco y así será el objeto el que pasará a estar seleccionado, presentando el siguiente aspecto:

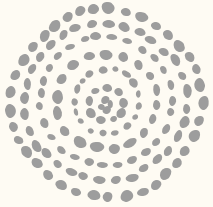


Para quitar la selección haz clic en cualquier parte fuera del marco.

- Seleccionar varios objetos es tan sencillo como mantener pulsada la tecla CTRL mientras se hace clic con el ratón en cada uno de los objetos. Haciendo clic de nuevo y siempre sin soltar la tecla, se quitará la última selección

## 5. MOVER OBJETOS

Hay dos formas básicas de mover objetos: arrastrándolos o con las acciones cortar/pegar.



### Mover arrastrando

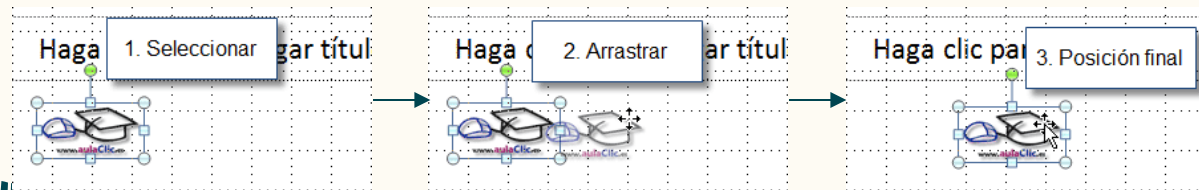
Se emplea para mover objetos dentro de una misma diapositiva. 

1. Lo primero es seleccionar el objeto haciendo clic sobre él. Verás que aparece un marco a su alrededor. Sitúate sobre él (pero no sobre los círculos que hay en el marco) y verás que el cursor toma el siguiente aspecto



2. Pula el botón izquierdo del ratón y, manteniéndolo pulsado, arrastra el objeto. Verás una copia semitransparente del objeto que se mueve junto al cursor para que aprecies cómo quedaría en cada posición.

3. Cuando hayas situado el objeto donde deseas, suelta el botón del ratón y verás que el objeto se sitúa automáticamente en la posición que le has indicado.



## ● Mover cortando

Este método se emplea para mover objetos entre diapositivas distintas. Los pasos son muy similares a los vistos para copiar anteriormente:

1. Seleccionar el objeto.
2. Ejecutar la acción Cortar (Con CTRL+X o desde la cinta).
3. Posicionarse en el lugar donde queremos mover el objeto.
4. Ejecutar la acción Pegar (Con CTRL+V o desde la cinta).

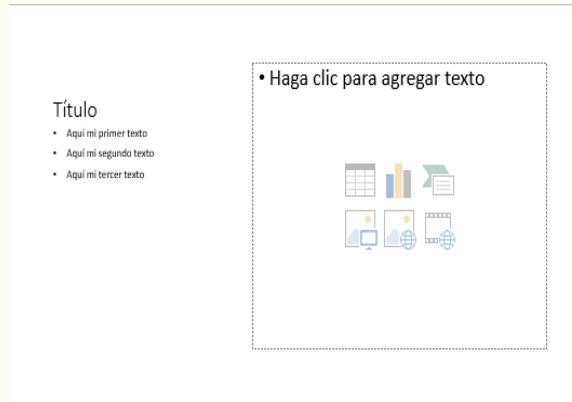
Hay que tener en cuenta que, si el objeto se encontraba originalmente en una diapositiva cuyo diseño contenía el elemento objeto para facilitar su incorporación, al moverlo a otra se volverá a mostrar el cuadro para insertar objetos.



## 6. ELIMINAR OBJETOS

Para borrar un objeto tienes que seleccionar el/los objeto/s a eliminar manteniendo pulsada la tecla MAYÚS, Después los puedes borrar pulsando la tecla SUPR.

Con esto eliminarás texto, gráficos, imágenes, etc. pero la sección reservada a estos objetos se mantendrá, aunque estara vacía.

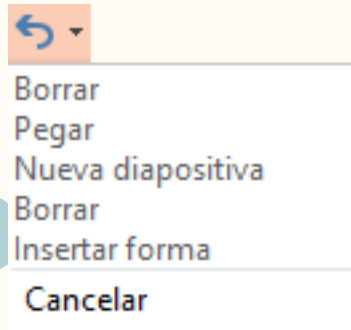


Si quieres también borrar estas secciones tienes que pulsar nuevamente SUPR.



- Para Deshacer la última operación realizada podemos:

Seleccionar la opción *Deshacer*  de la barra de acceso rápido,  
– o pulsar la combinación de teclas *Ctrl + Z*

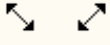


Haciendo clic en el triángulo del botón se despliega una lista con las últimas operaciones realizadas. Sólo nos queda marcar las que queremos deshacer.

## 7.MODIFICAR EL TAMAÑO DE LOS OBJETOS



Para modificar el tamaño de un objeto, bien sea para aumentarlo o para disminuirlo, tienes que visualizar el marco del objeto haciendo clic sobre el objeto. Así, sobre el marco del objeto aparecerán ocho círculos o puntos.

Estos puntos sirven para modificar el tamaño del objeto. Si te sitúas en los puntos de las esquinas verás que el puntero del ratón se convierte en una flecha de dos direcciones  que te permitirá modificar al mismo tiempo el ancho y alto del objeto.

Para ello tienes que hacer clic en el círculo cuando aparece la flecha, mantener pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastrarlo hasta darle el tamaño deseado, para tras ello soltar el botón del ratón.

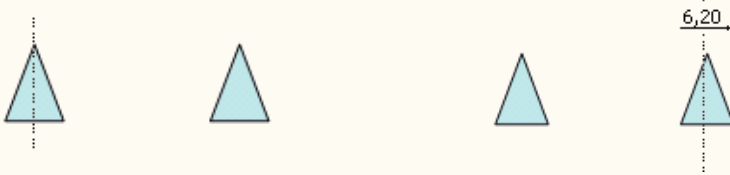
## 8.DISTANCIA ENTRE OBJETOS

PowerPoint permite medir la distancia que existe entre dos objetos o entre un objeto y un punto indicado.

Para realizar las mediciones necesitamos tener activadas las guías que dividen la diapositiva en cuatro partes iguales. Recuerda que se activan desde la ficha Vista.

Haz clic en uno de los extremos de la guía que quieres utilizar para medir cuando el puntero del ratón tome la forma de una flecha, y arrastra la guía hasta el primer objeto. Después suelta el botón del ratón.

A continuación arrastra la guía hasta la posición del segundo objeto manteniendo pulsada la tecla MAYÚS, verás que aparece un pequeño recuadro en el que te va indicando la distancia desde el primer objeto hasta donde se encuentra en estos momentos la guía.

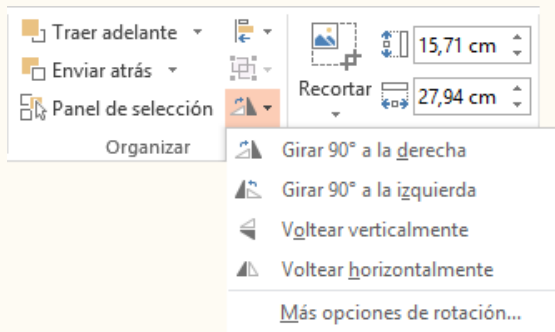


## 9. GIRAR Y VOLTEAR

Los objetos que admiten ser girados o volteados son las imágenes y las formas. Aplicaremos un giro cuando queramos rotar la imagen y voltearemos cuando queramos crear una imagen refleja como la que veríamos si la situáramos frente a un espejo.

El procedimiento para realizar estas acciones es:

1. Seleccionar el objeto.
2. Hacer clic en la opción correspondiente. Las encontraremos todas en la ficha Formato, grupo Organizar, menú Girar.






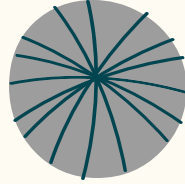
A continuación veremos con detalle las distintas opciones:

- Girar 90° a la izquierda y Girar 90° a la derecha giran el objeto 90 grados en la dirección indicada.
- Voltar horizontalmente y Voltar verticalmente: se obtiene su simétrico cogiendo como eje de simetría la vertical y la horizontal respectivamente.

Observa, que sólo con situar el cursor sobre la opción deseada, el objeto muestra una previsualización del resultado. Así, podremos hacer clic si es lo que buscábamos, o dejarlo como está si no lo es.

Veamos el resultado que se produciría en la siguiente imagen de ejemplo para cada una de las opciones:

Posición	Resultado
Original	
Después de girar 90° a la derecha y a la izquierda, respectivamente	
Después de voltear vertical y horizontalmente, respectivamente:	



## 10. ALINEAR Y DISTRIBUIR

PowerPoint nos permite también cambiar la posición que ocupan los objetos dentro de la diapositiva e incluso cambiar la posición de alguno de ellos en función de otro objeto.

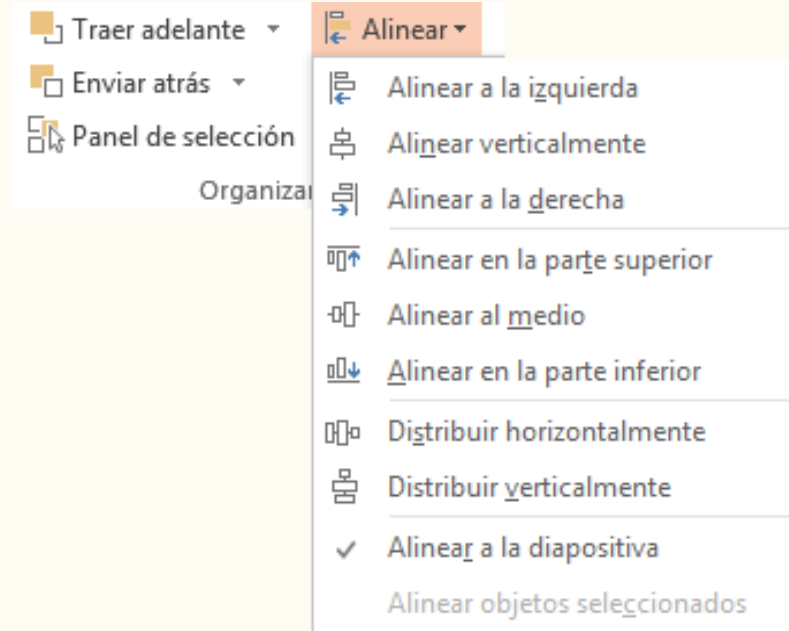
- Distribuir objetos dentro de una diapositiva consiste en desplazar los objetos para que haya la misma distancia entre ellos, bien sea distancia horizontal o vertical.
- Alinear objetos consiste en hacer que todos se ajusten a una misma línea imaginaria.



El procedimiento para realizar estas acciones es:

1. Seleccionar los objetos que queremos alinear o distribuir.

2. Hacer clic en la opción correspondiente. Las encontraremos todas en la ficha Formato, grupo Organizar, menú Alinear.





Podemos marcar la casilla Alinear a la diapositiva si queremos que la alineación se haga en función de la diapositiva. Es decir, que los objetos guarden la misma distancia con respecto a la diapositiva.

A continuación te mostramos unos ejemplos de cómo quedan los objetos al alinearlos o al distribuirlos.

Como podrás observar ahora tenemos la misma distancia desde el lateral izquierdo a la flecha grande, de la flecha grande a la flecha pequeña y esta a su vez con el cuadrado. Como teníamos la opción Alinear a la diapositiva activada, los laterales de la diapositiva también se han tenido en cuenta.

● Ejemplo Distribuir objetos:

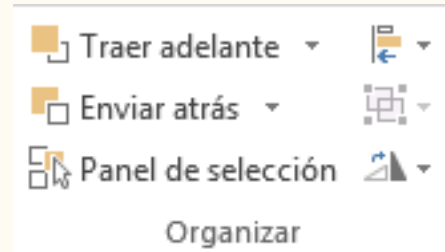


## 11. ORDENAR OBJETOS

En ocasiones, al insertar varios objetos en una misma diapositiva, pueden quedar unos encima de otros. En tal caso se muestra arriba el último insertado, y abajo el primero. Pero esto no siempre nos interesará que sea así; por lo tanto, es interesante que aprendamos a ordenar los objetos en los distintos planos.

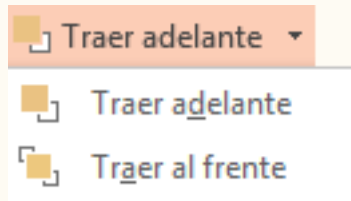
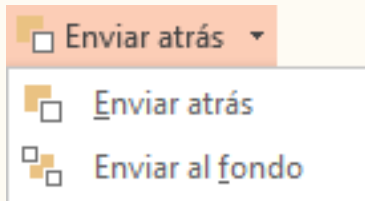
El procedimiento para modificar el orden es:

1. Seleccionar el objeto.
2. En la ficha Formato, grupo Organizar, utilizar las opciones de los menús Traer adelante y Enviar atrás.




A continuación veremos con detalle las distintas opciones:



- Traer adelante: el objeto pasa a estar una posición más arriba. Si lo tapaban dos objetos, ahora sólo lo tapará uno.
- Traer al frente: el objeto pasa a ser el primero. Si lo tapaban dos objetos, ahora ya no lo tapará ninguno.
- Enviar atrás: el objeto pasará una posición atrás. Si estaba por encima de dos objetos, ahora sólo estará por encima de uno.
- Enviar al fondo: el objeto pasará a ser el último. Si estaba por encima de dos objetos, ahora ambos lo taparán.



- Una de las opciones que podemos utilizar para trabajar con la ordenación de elementos es utilizar el panel selección y visibilidad. Para ello haz clic en Panel de selección.



Puedes esconder los objetos haciendo clic en su correspondiente botón . Además, con los botones Mostrar todo y Ocultar todo esconderás o volverás a mostrar todos los elementos de la diapositiva a la vez.

- Utiliza las flechas de reordenación   para cambiar el orden de los objetos. La reordenación se aplicará sobre aquel que esté seleccionado en ese momento.
- Puedes cambiar su nombre para reconocerlos mejor seleccionándolos y haciendo clic.



ADIOS