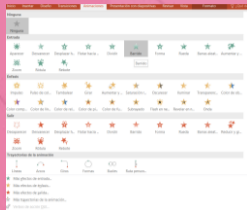


# TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

## TÉRMINOS Y APLICACIONES A LOS OBJETOS

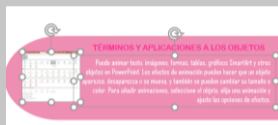


Puede animar texto, imágenes, formas, tablas, gráficos SmartArt y otros objetos en PowerPoint. Los efectos de animación pueden hacer que un objeto aparezca, desaparezca o se mueva, y también se pueden cambiar su tamaño o color. Para añadir animaciones, seleccione el objeto, elija una animación y ajuste las opciones de efectos.

## SELECCIÓN Y AGRUPACIÓN DE OBJETOS.

Para organizar objetos en una presentación, puedes usar el comando Agrupar.

1. Selecciona los objetos que quieres agrupar.
2. Haz clic y arrastra el ratón para crear un cuadro de selección alrededor de ellos, y luego suelta el botón.
3. Aparecerán manillas alrededor de los objetos seleccionados y la pestaña Formato en la Cinta de opciones.
4. Ve a la pestaña Formato y haz clic en Agrupar en el grupo Organizar.
5. Selecciona la opción Agrupar.



## DESPLAZAMIENTO Y ALINEACIÓN DE OBJETOS.



Para alinear objetos, selecciona los que deseas y ve a Formato, luego elige cómo quieres alinearlos, como a la izquierda, al centro o a la derecha, así como en la parte superior, medio o inferior. También puedes distribuirlos horizontal o verticalmente. Para usar guías y líneas de división, ve a Ver, selecciona Guías para ver las líneas centrales, y luego elige Líneas de división para más líneas.

## MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS.

Organice el contenido de las diapositivas utilizando diferentes diseños para mejorar su claridad y legibilidad. Para cambiar el diseño de una diapositiva, seleccione la que desea modificar, luego elija Inicio y Diseño, y seleccione el diseño que prefiera.



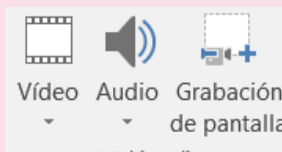
## AÑADIR TEXTO A LAS DIAPOSITIVAS



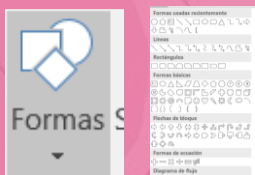
Para agregar texto a un marcador de posición en una diapositiva, haga clic dentro del marcador y escriba o pegue el texto. Si el texto es muy grande, PowerPoint ajustará automáticamente el tamaño de la fuente. El borde punteado indica el marcador que contiene el título.

## AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS.

Para añadir elementos visuales a las diapositivas, se pueden insertar capturas de pantalla, grabaciones de pantalla, videos y archivos de audio. Para insertar una captura de pantalla, abra la diapositiva deseada y haga clic en la ficha de grabación, luego seleccione el botón de captura de pantalla y elija la ventana o área que desea capturar.



## DIBUJAR OBJETO CON POWER POINT



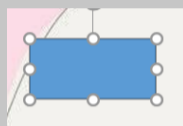
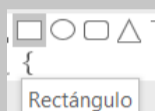
Para dibujar un objeto en PowerPoint, primero ve a la pestaña Insertar y selecciona Formas en el grupo Ilustraciones. Puedes elegir entre "forma libre" para líneas rectas y curvas o "forma a mano alzada" para un aspecto dibujado a mano. Haz clic en el documento y arrastra para dibujar. Haz un doble clic para dejar la forma abierta o cierra la forma haciendo clic cerca del punto de inicio.

## DIBUJAR RECTÁNGULOS, ELIPSES Y OTRAS FORMAS

### AUTOMÁTICAS.

Para dibujar un rectángulo o un círculo, debe ir a la ficha Inicio, hacer clic en la flecha junto a la herramienta del rectángulo y seleccionar la opción deseada. Luego, arrastre para crear la forma en la página de dibujo y, para volver a la edición normal, utilice la herramienta de puntero.

Si quiere dibujar una forma personalizada, vuelva a la ficha Inicio y seleccione la herramienta apropiada (Línea, Forma libre o Arco).



<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LAN/10a3d62adc2acc12d01d50d9fcd80e16-LC-LAN204%20COMPUTACION%20II.pdf>