



**Nombre de alumno: Ángel Leonardo  
García Morales.**

**Nombre del profesor: VANIA NATALI  
SANTIZO MORALES**

**Nombre del trabajo: UNIDAD 3.**

**Materia: Computación**

**Fecha: 08 de Marzo del 2025.**

**Cuatrimestre: 2ndo cuatrimestre.**

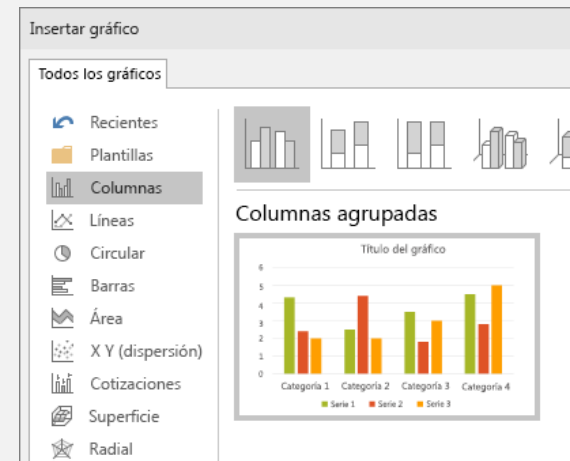
# COMPUTACIÓN

UNIDAD 3

Referencias: ANTOLOGIA UDS COMPUTACION

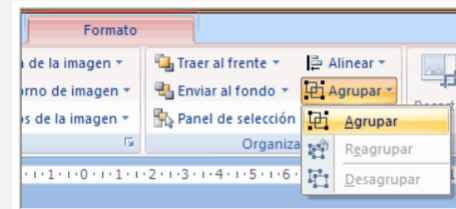
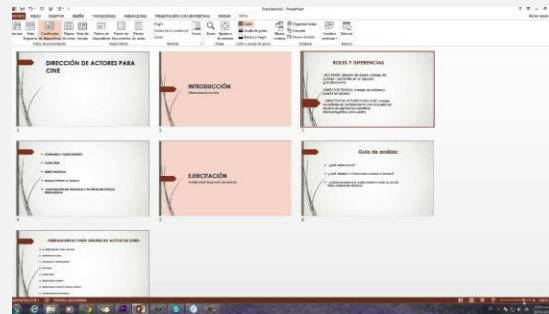
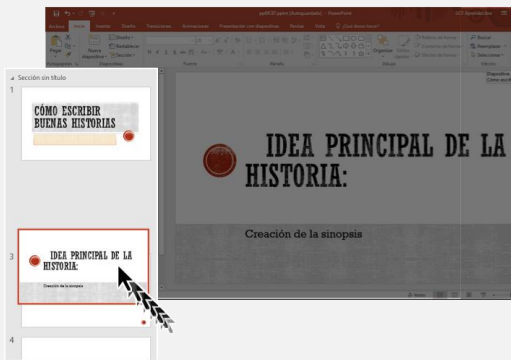
## 3.1 - TÉRMINOS Y APLICACIONES A LOS OBJETOS.

- Puede animar el texto, las imágenes, las formas, las tablas, Gráficos SmartArt y otros objetos de su presentación de PowerPoint.
- Los efectos pueden hacer aparecer y desaparecer un objeto, o también moverlo. Asimismo, permiten cambiar el tamaño o el color del objeto.



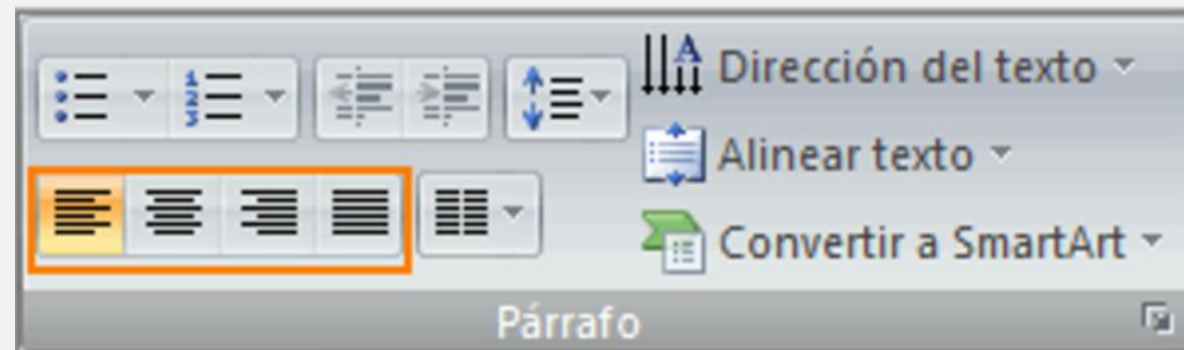
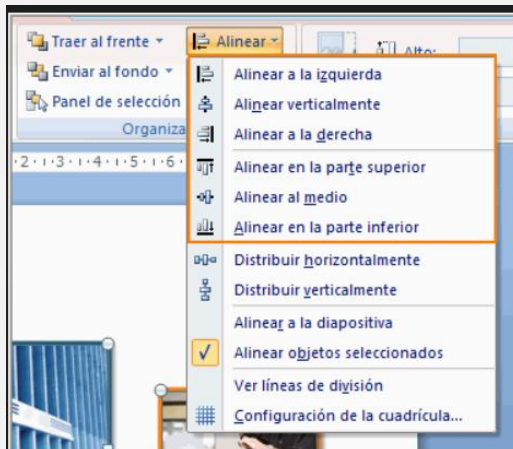
## 3.2 - SELECCIÓN Y AGRUPACIÓN DE OBJETOS.

- Otra manera de organizar los objetos dentro de tu presentación, es usando el comando Agrupar. Éste, agrupa los objetos facilitando su manipulación en la diapositiva.
- Para no mover cada objeto de forma individual o usar las opciones de alineación, puedes agrupar varios objetos en uno solo.



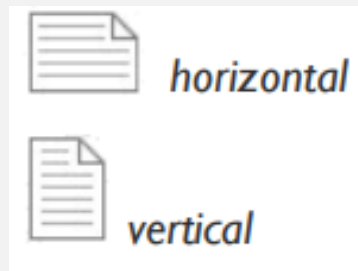
## 3.3 - DESPLAZAMIENTO Y ALINEACIÓN DE OBJETOS

- Cuando se trabaja con varios objetos, alinee los objetos para dar un aspecto profesional al archivo. Al seleccionar y mover los objetos, aparecen guías para ayudarle a ver cuándo están alineados y espaciados uniformemente.
- También se pueden usar las opciones de Alinear, Guías y Líneas de división para alinear los objetos.



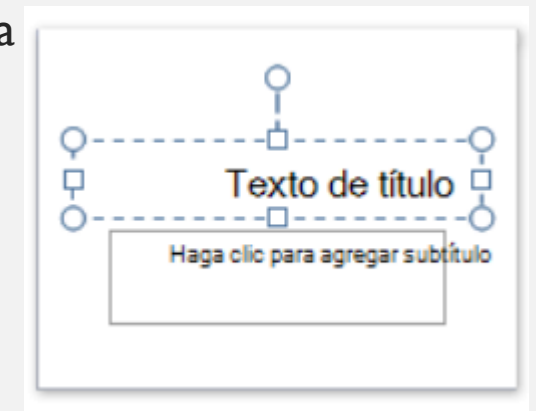
## 3.4 - MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS.

- Los diseños contienen marcadores de posición de texto, vídeos, imágenes, gráficos, formas, imágenes prediseñadas, un fondo, etc. Los diseños también contienen el formato de esos objetos, como los colores del tema, fuentes y efectos.
- CAMBIAR LA ORIENTACIÓN DE LAS DIAPOSITIVAS
- En un artículo de ayuda independiente, se detalla cómo cambiar entre la orientación vertical y la horizontal:



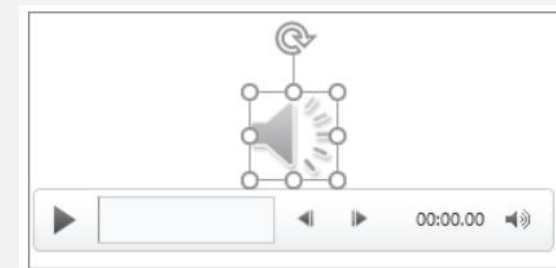
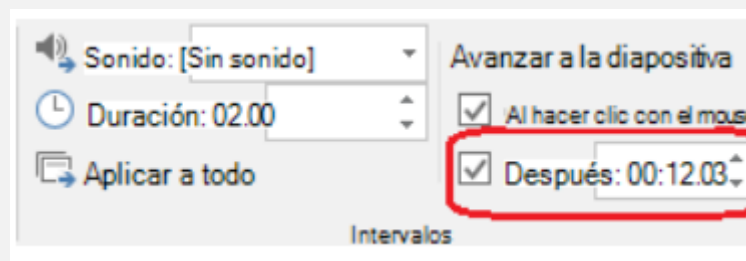
### 3.4.1 - AÑADIR TEXTO A LAS DIAPOSITIVAS, ESCRIBIR TEXTO, USO DE LA HERRAMIENTA TEXTO Y SELECCIÓN Y EDICIÓN DE TEXTO.

- **AGREGAR TEXTO A UN MARCADOR DE POSICIÓN** Para agregar texto a un marcador de posición de texto en una diapositiva, haga lo siguiente:
  - Haga clic dentro del marcador de posición y, a continuación, escriba o pegue el texto.
- **AGREGAR TEXTO QUE FORMA PARTE DE UNA FORMA** Formas como cuadrados, círculos, globos de llamada y flechas de bloque pueden contener texto. Cuando escriba texto en una forma, el texto se une a ella y se mueve y gira junto con ella.



## 3.5 - AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS.

- **INSERTAR UNA CAPTURA DE PANTALLA** Abra la diapositiva donde desee insertar la captura de pantalla.
- **INSERTAR UNA GRABACIÓN DE PANTALLA** Puede grabar la pantalla del equipo y audio relacionado y, a continuación, incrustarla en su slide-or PowerPoint, que puede guardarlo como un archivo independiente. Para obtener instrucciones.
- **INSERTAR UN ARCHIVO DE VÍDEO** Abra la diapositiva donde desee agregar el vídeo.



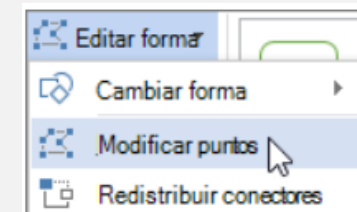
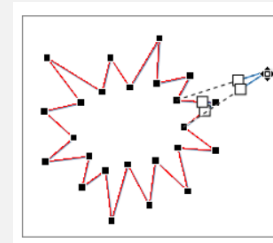


## 3.5.1 - DIBUJAR OBJETOS CON POWERPOINT.

- **DIBUJAR UNA FORMA LIBRE:**



- **EDITAR PUNTOS EN UNA FORMA:**



- **ELIMINAR FORMAS**

- Haga clic en la forma que desea eliminar y, a continuación, presione la tecla Suprimir. Si desea eliminar varias formas, seleccione la primera forma, presione y mantenga presionada la tecla Ctrl mientras selecciona las demás formas y, a continuación, presione la tecla Suprimir.

## 3.5.2 - DIBUJAR RECTÁNGULOS, ELIPSES Y OTRAS FORMAS AUTOMÁTICAS.

- **DIBUJAR UN RECTÁNGULO O CÍRCULO**
- **DIBUJAR UNA FORMA PERSONALIZADA**
- **EDITAR UNA FORMA**
- **ELIMINAR UN SEGMENTO DE UNA FORMA**
- **VOLVER A DAR FORMA A UNA FORMA**
- **CREAR UNA NUEVA FORMA PATRÓN**

