



Cuadro Sinóptico Parcial III

Ozuna López Marvin Fernando

Universidad del Sureste

Lic. en Nutrición

2do. Cuatrimestre

L.S.C Salas Hernández José Vidal

Tapachula Chiapas a 07 marzo de 2025



UNIDAD 3



Agregar Animaciones



- Abrir excel
- seleccionar texto u objeto
- elegir efecto (es opcional)
- establecer el tiempo deseado
- y listo

Administrar Animaciones



- Seleccione la pestaña Animaciones
- Después elegir un efecto de animación

Cambiar orden y agregar animación a objeto



- Seleccionar la pestaña Animaciones
- Seleccionar Panel de animación
- Seleccionar el efecto de animación que deseas mover
- Hacer clic y mantener presionado el efecto de animación
- Soltar el botón del ratón para colocar el elemento deseado

Alinear Objetos Usar Guías Y Líneas De División



- Mostrar las líneas de la cuadrícula
- Seleccione los objetos que se desea alinear
- Hacer clic en la pestaña Formato de forma
- Hacer clic en Organizar (Alinear)
- Seleccionar una opción de alineación

Modificar, Mejorar La Apariencia De Los Objetos



- Seleccionar la pestaña Diseño
- Seleccionar Tamaño de diapositiva
- Seleccionar Tamaño de diapositiva personalizado
- Seleccionar Vertical
- Seleccionar Aceptar

Cambiar La Orientación De Las Diapositivas

Cuadros De Texto Insertar Un Cuadro De Texto Cambiar El Tamaño Del Cuadro De Texto Mover El Cuadro De Texto



- Seleccionar la opción Insertar
- Seleccionar Cuadro de texto
- Hacer clic y arrastrar para dibujar el cuadro de texto
- Escribir el texto (cualquier cosa)
- Para cambiar el tamaño, hacer clic en un controlador de tamaño del cuadro de texto y arrastrarlo
- Para mover el cuadro de texto, hacer clic en el borde del cuadro y arrastrarlo

Para Insertar Texto Para Eliminar El Texto Seleccionar El Texto



- Presiona Alt+N para ir a la pestaña Insertar.
- Usa las teclas de dirección para desplazarse hasta el botón Cuadro de texto.
- Selecciona el cuadro de texto.
- Pulsa la tecla Suprimir.
- Usa el atajo de teclado Ctrl+A.(para seleccionar todo el texto)

Dibujar Una Forma Libre Editar Puntos En Una Forma Eliminar Formas



- Ir a la pestaña Insertar
- En el apartado de Ilustraciones, hacer clic en Formas
- En Líneas, hacer clic en Forma libre
- Hacer clic y arrastrar para dibujar la forma

Dibujar Rectángulos, Elipses Y Otras Formas Automáticas



- En la pestaña Insertar, haga clic en Formas. En Formas básicas, hacer clic en Óvalo.
- Hacer clic donde desea que comience el óvalo y arrastre para dibujar la forma.

Crear Un Organigrama



- ir a la pestaña Insertar
- Hacer clic en SmartArt
- En la galería Elegir un gráfico SmartArt, hacer clic en Jerarquía
- Seleccionar un diseño de organigrama
- Hacer clic en Aceptar



BIBLIOGRAFIA

<https://support.microsoft.com/>