

# COMPUTACION

## TÉRMINOS Y APLICACIONES A LOS OBJETOS.

Los efectos pueden hacer aparecer y desaparecer un objeto o también moverlo.



### AGREGAR ANIMACIONES A TEXTO, IMÁGENES, FORMAS Y OTROS ELEMENTOS DE LA PRESENTACIÓN

Seleccione el objeto o el texto que quiera animar.

2.

Seleccione Animaciones y elija una animación.

3.

Seleccione Opciones de efectos y elija un efecto



### SELECCIÓN Y AGRUPACIÓN DE OBJETOS

Otra manera de organizar los objetos dentro de tu presentación, es usando el comando Agrupar.

### 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.



## MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS.



Organice el contenido de las diapositivas con diferentes diseños de diapositiva para que se adapte a sus preferencias o para mejorar la claridad y la legibilidad del contenido.

1.

Seleccione la diapositiva cuyo diseño quiera cambiar.

2.

Seleccione Inicio > Diseño.

3.

Seleccione el diseño que quiera.



## AÑADIR TEXTO A LAS DIAPOSITIVAS



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.



## ESCRIBIR TEXTO.

Usar cuadros de texto para colocar texto en cualquier parte de una diapositiva, como fuera de un marcador de posición de texto. Por ejemplo, para agregar un título a una imagen, cree un cuadro de texto y colóquelo cerca de la imagen.

## FORMATOS DE PÁRRAFOS.

Cuando trabajas con texto, puedes cambiar el color, tamaño y la tipografía que usarás en tus presentaciones.

