

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

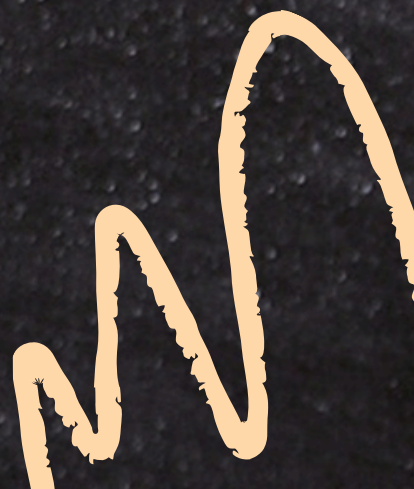


SELECCIÓN Y AGRUPACIÓN DE OBJETOS

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.

