



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

NOMBRE DEL ALUMNO: Yohana Cristel Cortez Lopez

MATERIA: computación

TEMA: trabajo con los objetos de power point

CARRERA: Licenciatura en derecho

GRADO: 2 cuatrimestre

CATEDRATICO: Mtro. Andrés Alejandro Reyes Molina

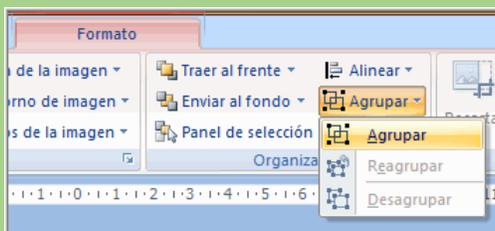
FECHA: 18 / 02/ 25

TERMINOS Y APLICACIONES A LOS

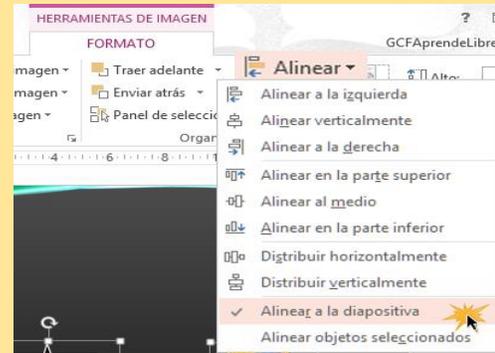
OBJETOS: animar el texto, las imágenes, las tablas, gráficos Smart art etc., para agregar animaciones al texto seleccione el objeto o texto luego animaciones y elija, después opciones de efecto y listo. Para administrar animaciones ingresar la animación, reproducir la animación, aumentar la animación o agrega tiempo antes para cambiar el orden es en mover ya sea antes o después.



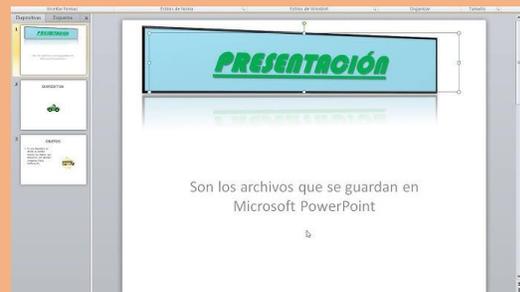
SELECCIÓN Y AGRUPACION DE LOS OBJETOS: seleccione los objetos haciendo clic para arrastrar el ratón y formar un cuadro de selección, libera el botón, las manillas para modificar aparece alrededor del objeto, la pestaña formato está en la cinta de opciones, ubíquese en formato y clic en agrupar, ubicado en organizar. Seleccionar agrupar los objetos seleccionados se volverán grupo de objetos.



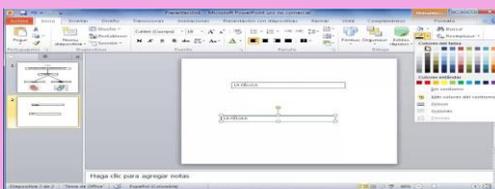
DEZPLASAMIENTO Y ALINEACION DE LOS OBJETOS: es para darle un aspecto profesional al archivo, para alinear objeto selecciones todos los objetos, presione mayus para seleccionar varios, clic formato > alinear y elija como los quiere, a la izquierda, centro, derecha, parte superior, medio etc.



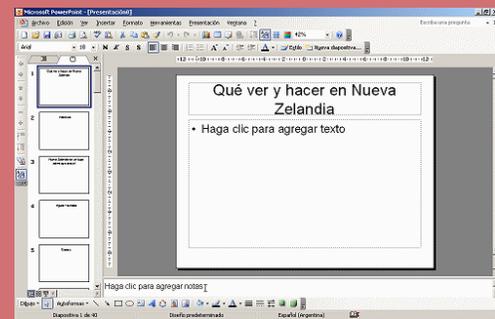
MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS: seleccione la diapositiva el diseño que desea cambiar, clic en inicio > diseño y seleccione el que desee. Para cambiar la orientación de las diapositivas, presione el artículo de ayuda independiente, se detalla cómo cambiar la orientación vertical u horizontal.



AÑADIR TEXTOS A LAS DIAPOSITIVAS: a un modificador de posición, haga clic dentro del marcador de posición y escriba o pegue un texto, agregar texto que forma parte de una forma, seleccione forma y escriba o pegue el texto, puede agregar borde, relleno, sombra o efecto para el texto independiente, agregar un cuadro den la pestaña insertar clic en el cuadro de texto luego clic en la diapositiva y arrastre el puntero para dibujar el cuadro.

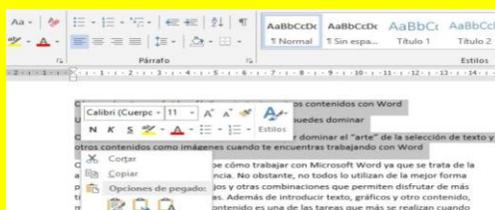


ESCRIBIR TEXTO: para agregarle un texto es en la vista normal, clic dentro del cuadro del texto y escriba o pegue texto, cuando contenga texto permanente haga clic en patrón de diapositivas, clic dentro del cuadro y escriba o pegue.



USO DE LA HERMAMIENTA DE TEXTO: en la cinta de opciones seleccione la pestaña insertar, en el grupo de texto, haz clic en cuadro de texto, ubicar el cursor sobre la diapositiva, y clic izquierdo arrastre hasta el cuadro de texto, para ubicar el cuadro libera el botón izquierdo del ratón, para cambiar el tamaño seleccione el cuadro de texto, clic izquierdo en los puntos azules mientras sostiene el botón del ratón, arrastra hasta la imagen, clic en el círculo verde para rotar imagen, para mover el cuadro clic en el botón izquierdo en botón cuadro de texto y arrastra el cuadro en el lugar que desees libera el botón.

SELECCIÓN Y EDICCIÓN DE TEXTO: para insertar clic en el marcador de posición de texto, donde quiera insertar escriba el paso que desee, para eliminar ubica el cursor alado del texto clic en BACKSPACE del teclado, presione la tecla delante de tú teclado, para eliminar el texto, seleccione el texto ubica el punto de inserción a lado del texto clic y arrastra el ratón sobre el texto, libera el botón y ya has seleccionado el texto.



FORMATOS DE PARRAFOS: puedes cambiar el tamaño, color y tipo grafía que usaras en tus presentaciones, para cambiar el tamaño de texto, seleccione el texto , pestaña inicio clic en menú despegable, mueve el cursor sobre los tamaños de letras, clic izquierdo en documento, cambiar la tipografía del texto, seleccione el texto, clic en la flecha del menú despegable aparecerá un listado con los tipos de tipografía, mover el cursor sobre la lista y clic sobre la letra que desees usar, también en el color de fuente que desee.



AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS: capturas de pantalla abrir la diapositiva donde desee insertar, clic en ficha grabación > botón de captura > seleccione el recorte de pantalla para definir el área que desea capturar. Para grabación de pantalla incrustarla en slide – or power poin, que puede guardar como un archivo independiente. Archivo de video clic en dicha de grabación > video y busque la ubicación en la red o donde se encuentre almacenado el archivo. Video web clic en insertar > video > video en línea y especifique el video. Archivo de audio clic en ficha de grabación > audio > audio en mi pc > busque la ubicación en la red o en el equipo, grabar el sonido e insertarlo en la diapositiva, abrir la diapositiva, clic en la ficha de grabación > audio > grabar sonido, clic en el botón de registro y empieza hablar, cuando termine clic en detener la grabación y se reproducirá automáticamente.

