

# COMPUTO II

Sandra Gómez Gómez.

UDS

Licenciatura en  
derecho.

Mtro. Andrés

Alejandro Reyes  
Molina.

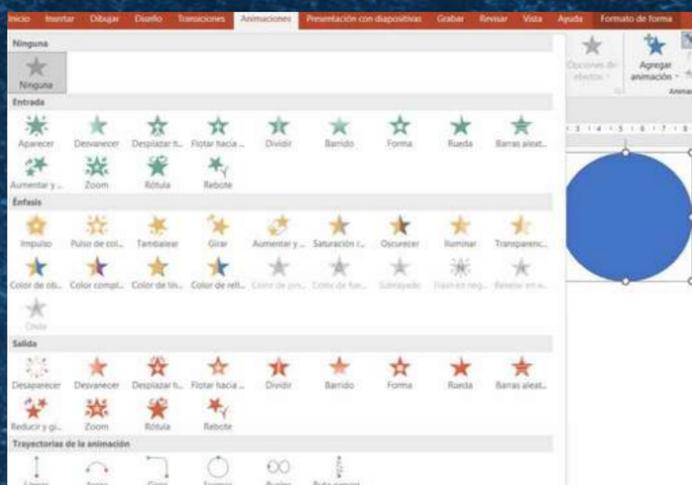
Comitán de  
Domínguez Chiapas.

# TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

## TERMINOS 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.

1. 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. 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.

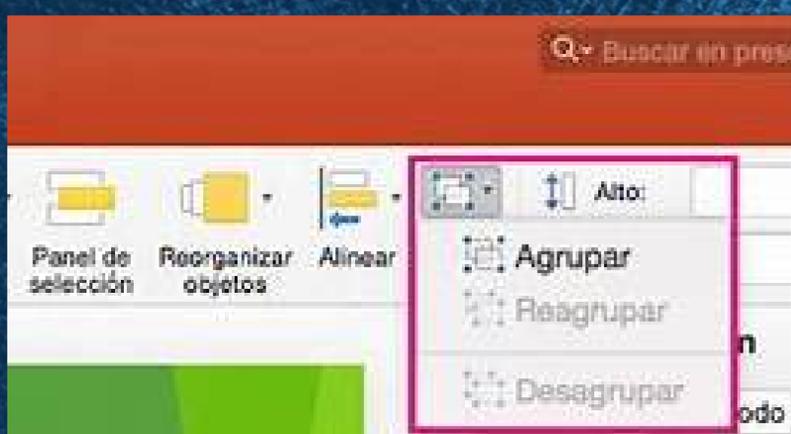
Paso 1: Selecciona los objetos que deseas agrupar.

Paso 2: Selecciona objetos múltiples haciendo clic para arrastrar el ratón y así formar un cuadro de selección alrededor de los objetos. Luego, libera el botón.

Paso 3: Las manillas para modificar el tamaño aparecerán alrededor de los objetos seleccionados y la pestaña Formato aparecerá en la Cinta de opciones.

Paso 4: Ubícate en la pestaña Formato y haz clic en el comando Agrupar, ubicado en el grupo Organizar.

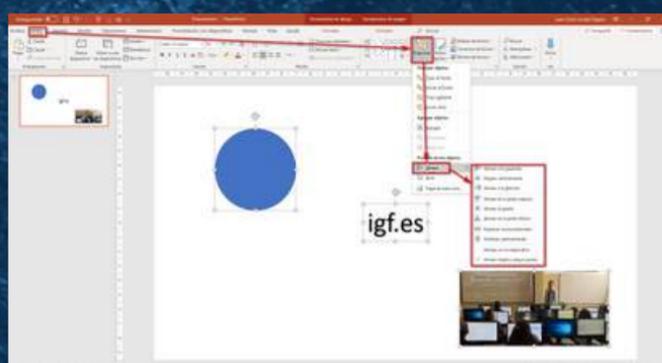
Paso 5: Selecciona la opción Agrupar.



### DESPLAZAMIENTO Y ALINEACIÓN DE OBJETOS.

Cuando se trabaja con varios objetos, alinee los objetos para dar un aspecto profesional al archivo

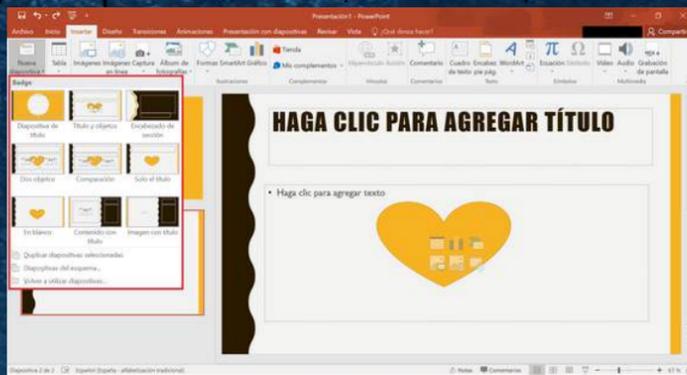
- Seleccione los objetos que quiere alinear. Presione Mayus para seleccionar varios objetos.
- Seleccione Formato > Alinear y elija cómo quiere alinearlos:
- Alinear a la izquierda, Alinear al centro o Alinear a la derecha
- Alinear en la parte superior, Alinear al medio o Alinear en la parte inferior
- Distribuir horizontalmente o Distribuir verticalmente



## MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS.

Organiza 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. Los diseños contienen marcadores de posición de texto, vídeos, imágenes, gráficos, formas, imágenes prediseñadas, un fondo, etc.



## AÑADIR TEXTO A LAS DIAPOSITIVAS AGREGAR TEXTO A UN MARCADOR DE POSICIÓN

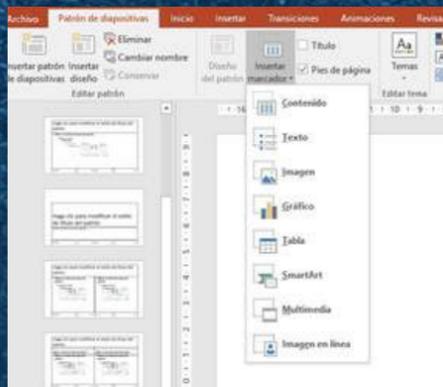
- Hacer clic dentro del marcador de posición y, a continuación, escriba o pegue el texto.

## AGREGAR TEXTO QUE FORMA PARTE DE UNA FORMA

- Para agregar texto que es parte de una forma, seleccione la forma y, a continuación, escriba o pegue el texto.
- Para agregar texto que se mueve independientemente de una forma, agregar un cuadro de texto y, a continuación, escriba o pegue el texto.

## AGREGAR UN CUADRO DE TEXTO

- En el grupo Texto de la pestaña Insertar, haga clic en Cuadro de texto.
- Haga clic en la diapositiva y, a continuación, arrastre el puntero para dibujar el cuadro de texto.



## ESCRIBIR TEXTO.

- Para agregar texto a un cuadro de texto que cualquier usuario puede modificar, en la vista Normal, haga clic dentro del cuadro de texto y, a continuación, escriba o pegue el texto.
- Para agregar texto a un cuadro de texto que contienen permanente y no se pueda modificar, en la vista patrón de diapositivas, haga clic dentro del cuadro de texto y, a continuación, escriba o pegue el texto.



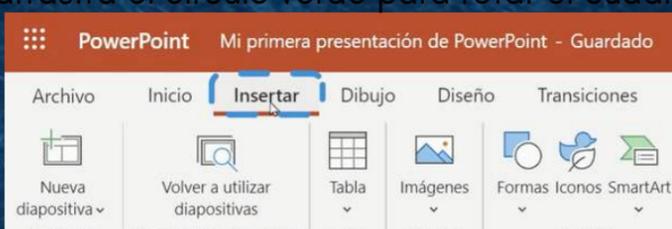
## USO DE LA HERRAMIENTA TEXTO

### INSERTAR UN CUADRO DE TEXTO

- En la Cinta de opciones, busca y selecciona la pestaña Insertar.
- En el grupo Texto, haz clic en el botón de Cuadro de Texto.
- Ubica el cursor sobre la diapositiva, haz clic izquierdo y arrástralo hasta que el Cuadro de texto tenga el tamaño que lo deseas.
- Para ubicar el Cuadro de texto, libera el botón izquierdo del ratón.

### CAMBIAR EL TAMAÑO DEL CUADRO DE TEXTO

- Selecciona el cuadro de texto.
- Haz clic izquierdo en uno de los puntos azules de la imagen.
- Mientras sostienes el botón del ratón, arrastra los puntos azules de la imagen hasta que el cuadro de texto esté del tamaño deseado.
- Haz clic y arrastra el círculo verde para rotar el cuadro de texto.



## SELECCIÓN Y EDICIÓN DE TEXTO

### PARA INSERTAR TEXTO

- Haz clic en el marcador de posición de texto o cuadro de texto, donde deseas insertar el texto. El punto de inserción aparecerá. Si estás trabajando con un marcador de texto, éste aparecerá.
- Escribe el texto que deseas.

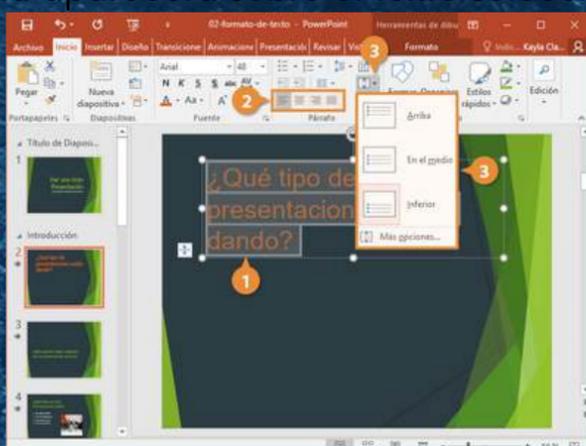
### PARA ELIMINAR EL TEXTO

- Ubica el cursor al lado del texto que deseas eliminar.
- Presiona la tecla Backspace de tu teclado, para eliminar el texto a la izquierda del cursor.
- Presiona la tecla Delete de tu teclado, para eliminar el texto a la derecha del cursor.

### SELECCIONAR EL TEXTO

- Ubica el punto de inserción al lado del texto que deseas seleccionar.
- Haz clic y arrastra el ratón sobre el texto para seleccionarlo.
- Libera el botón del ratón. Ya has seleccionado el texto.

Una casilla resaltada aparecerá sobre el texto seleccionado.



## FORMATOS DE PÁRRAFOS.

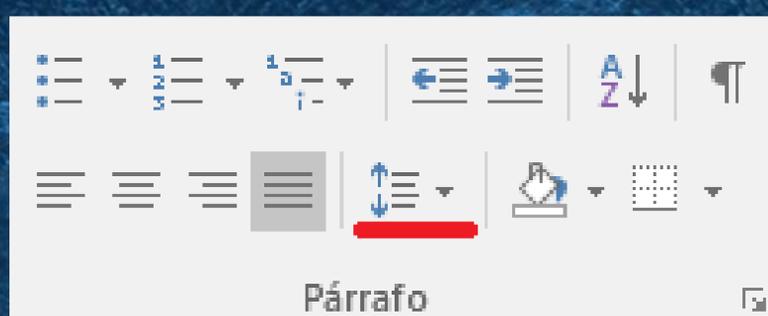
Cuando trabajas con texto, puedes cambiar el color, tamaño y la tipografía que usarás en tus presentaciones

### CAMBIAR EL TAMAÑO DEL TEXTO

- Selecciona el texto que deseas modificar.
- En la pestaña Inicio, haz clic en la flecha del menú desplegable al lado de la casilla de tamaño de texto. Aparecerá una lista con los diferentes tamaños.
- Mueve el cursor sobre los tamaños de letras. De esta manera previsualizarás, en vivo, el tamaño de la letra que aparecerá en el documento.
- Haz clic izquierdo en el tamaño que deseas usar. El tamaño de la letra cambiará en el documento.

### CAMBIAR LA TIPOGRAFÍA DE UN TEXTO

- Selecciona el texto que deseas modificar.
- Haz clic izquierdo sobre la flecha del menú desplegable, junto a la casilla de estilo de letra en la pestaña de Inicio. Aparecerá un listado con las diferentes tipografías.
- Mueve el cursor sobre la lista de tipografías. Una previsualización, en vivo, del tipo de letra aparecerá en el documento.
- Haz clic izquierdo sobre el tipo de letra que deseas usar. El estilo cambiará en el documento.



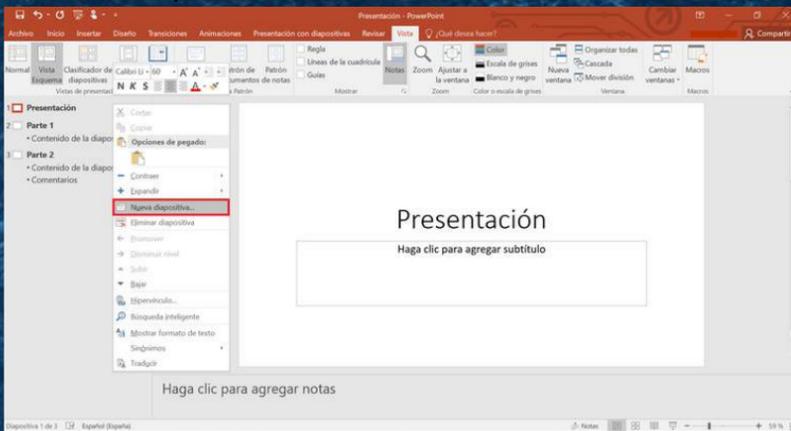
## AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS.

insertar una captura de pantalla

Abra la diapositiva donde desee insertar la captura de pantalla. Haga clic en la ficha grabación > botón de captura de pantalla > (se abre la Galería de windows) Seleccione una de las ventanas que se muestran (por un recorte de la ventana completa de esa aplicación) o seleccionar el Recorte de pantalla para definir el área de la pantalla que desea capturar.

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 video

Abra la diapositiva donde desee agregar el vídeo. Haga clic en la ficha grabación > vídeo > y, a continuación, busque la ubicación en la red o equipo donde se encuentra almacenado el archivo de vídeo. Seleccione el archivo y haga clic en Insertar.

insertar archivo de audio

Abra la diapositiva donde desee agregar el archivo de audio. Haga clic en la ficha grabación > Audio > Audio en Mi PC > y, a continuación, busque la ubicación en la red o equipo donde se encuentra almacenado el archivo de audio. Seleccione el archivo y haga clic en Insertar.

grabar sonido e insertarlo en una diapositiva

Abra la diapositiva donde desee agregar el audio. • Haga clic en la ficha grabación > Audio > Grabar sonido

