



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**  
**LIC. PSICOLOGIA**

**COMPUTACION II**

**“POWER POINT”**

**CATEDRATICO:**  
**ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA**

**P R E S E N T A**  
**RICARDO HERNANDEZ DOMINGUEZ**



**COMITAN DE DOMINGUEZ**

# Unidad III

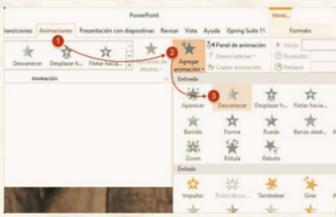
## TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT



Power point, es un programa de computadora que permite crear presentaciones digitales, con la facilidad de crear y presentar ideas. Con la finalidad de haerlo de una forma visualmente atractiva y dinámica.

### 3.1 términos y aplicaciones a los objetos.

son los elementos que son parte de una diapositiva, como textos, las imágenes, las formas, las tablas, gráficas y otros objetos, todo esto se puede animary editar color o tamaño.



Administar animaciones y efectos:

- Al hacer clic: inicie una animación al hacer en una diapositiva.
- iniciar con anterior: reproduzca una animación al mismo tiempo que la animación anterior en la secuencia
- iniciar después de anterior: inicie una animación inmediatamente después de que termine la anterior.
- duracion: aumente o acorté efecto
- retraso: agregue tiempo antes de que se ejecute un efecto.

Agregar animaciones a textos, imágenes etc.

- >seleccionar el objeto que quieres animar
- >seleccionar animaciones y elige animacion
- >seleccionar opciones de efectos y elija un efecto.

### 3.2 selección y agrupación de objetos

para evitar mover cada objeto de forma individual o para no animar una por una, puedes agrupar varios objetos.

- 1) seleccionar los objetos a agrupar
- 2) preciosa la tecla Ctrl mientras se hace clic en los demás objetos
- 3)selecciona la pestaña formato
- 4) para finalizar dar clic en agrupar.



### 3.3 desplazamiento y alineación de objetos

para evitar mover cada objeto de forma individual o para no animar una por una, puedes agrupar varios objetos.

#### ALINEAR OBJETOS

1. seleccionar los objetos que quieren alinear presione Mayus para seleccionar varios objetos
2. seleccionar formato > alinear y elija como quieres alinearlo: a la izquierda, al centro o a la izquierda, alinear a la parte superior, alinear al medio o alinear en la parte superior, distribuir horizontalmente o distribuir verticalmente.



### 3.4 modificar y mejorar la apariencia de los objetos

en este apartado, la creatividad es fundamental, se debe organizar el contenido con los diferentes diseños de diapositivas, para mejorar la calidad y la legibilidad d contenido.

1. seleccionar la diapositiva para modificar el diseño
2. seleccionar inicio > diseño
3. seleccionar el diseño deseado.



#### 3.4.1 AÑADIR TEXTOS A LAS DIAPOSITIVAS

1. haz clic dentro del marcador de posición y a continuación, escribir o pegue un texto.
2. agregar texto que forma parte de formas: seleccione formas y a continuación escriba el texto, esto se puede hacer en cualquier forma y se puede mover junto a ella.

#### 3.4.2 ESCRIBIR TEXTO

para agregar texto a un cuadro de texto de cualquier usuario puede modificar, en la vista normal, haga clic dentro de cualquier cuadro de texto y a continuación escriba.

#### 3.4.3 CUADROS DE TEXTO

##### INSERTAR CUADROS:

1. en la cinta de opciones busca y selecciona la pestaña insertar
2. en el grupo de texto, haz clic en el botón de cuadro de texto
3. ubicar el cursor sobre la diapositiva, haz clic izquierdo y arrástralo hasta que el cuadro de texto tenga el tamaño deseado.

#### 3.4.4 SELECCIÓN Y EDICION DE TEXTO

- haz clic en el texto
- arrastra el mouse sobre el texto
- suelta el mouse cuando hayas terminado

Con esto puedes modificar tipo de letra, interlineado entre otros.

#### 3.4.5 FORMATOS DE PÁRRAFOS

esto incluye la modificación de la alineación, el espaciado, el color de fuente, la fuente, las listas y los efectos de texto

ejemplo: cambiar el color

- selecciona el texto
- en la pestaña inicio, haz clic izquierdo sobre la fecha del menú desplegable al lado de la casilla del color de la fuente. El menú del color de la fuente aparecerá
- mueve el cursor sobre varios colores de fuente, una previsualización del color aparecerá en el documento
- haz clic sobre el color deseado.

### 3.5 anadir elementos visuales a las diapositivas.

Esto te ayuda a agregar información extra, para que la diapositiva se vea visualmente mejor.

ejemplo: insertar un archivo de video

haga clic en la ficha grabación > video > y a continuación, busque la ubicación en la red o equipo donde se encuentra almacenado el archivo de video.

seleccione el archivo y haga clic en insertar.

el video se reproducirá automática, por lo que es necesario modificar la duración de la diapositiva

puedes insertar, una captura de pantalla, grabación de pantalla, incrustar un video de web, insertar un archivo de audio

