

ÁREA ACADÉMICA: INFORMÁTICA II

TEMA: 2.5 **TRABAJAR Y DAR FORMATO A OBJETOS**

PROFESOR: MTRA . YENNI ESTRADA MÁRQUEZ

PERIODO: ENERO – JUNIO 2019

BACHILLERATO CD. SAHAGÚN



Resumen

El contenido de las diapositivas de una presentación electrónica se realiza mediante la inserción de objetos que dan consistencia y uniformidad y permiten presentar la información de diversas formas resaltando el diseño del archivo.

Palabras clave: Tablas, gráficos, organigrama, cuadro de texto, autoformas, texto artístico, imágenes, selección y agrupación de objetos, girar objetos

Abstract

The content of the slides of an electronic presentation is made by inserting objects that give consistency and uniformity and allow presenting the information in different ways highlighting the design of the file.

Keywords: Tables, charts, flow chart, text box, auto-forms, artistic text, images, selection and grouping of objects, rotate objects

FORMATO A OBJETOS



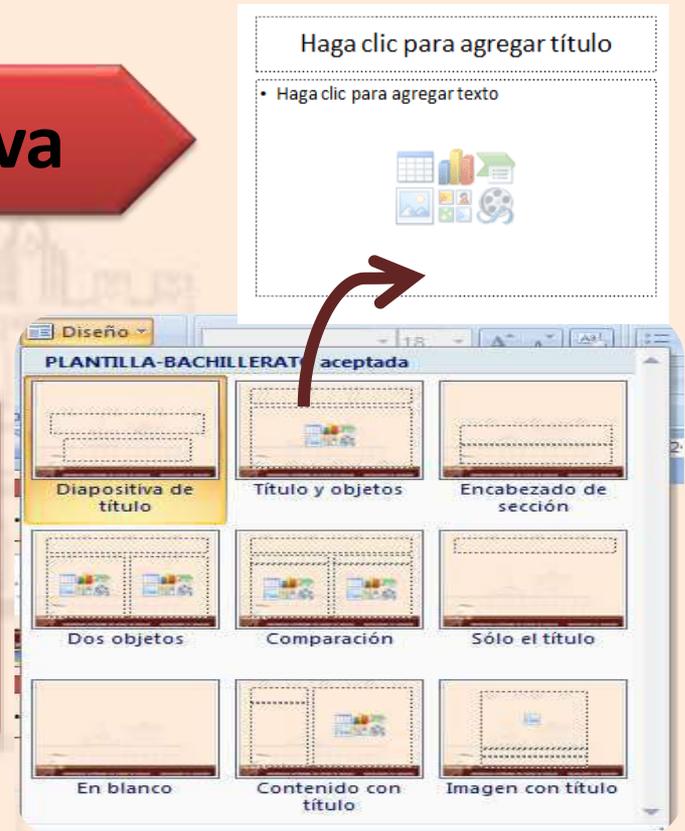
Insertar objetos

Para insertar los objetos en una diapositiva es posible utilizar alguna de las dos siguientes formas:

1

Diseño de la diapositiva

Eligiendo el diseño de los existentes en el programa, que en varios casos incluye un elemento **objeto**, como el que se muestra en la imagen siguiente.



2

Insertar objetos de forma independiente

Si lo que se requiere es insertar los objetos de forma independiente, PowerPoint permite realizarlo a través de la **Ficha Insertar – grupo y opción correspondiente**



Los distintos botones que encontramos en ella nos permiten agregar los objetos como se describe en las siguientes diapositivas

Tablas

Lo más importante al definir una tabla es establecer el número de filas y el número de columnas



Ficha Insertar – Grupo Tablas – Opción

Tabla

DEPORTES	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
Futbol soccer	88	146	234
Basquetbol	53	130	183
Voleibol	125	94	219
Futbol americano	23	124	147
Taekwondo	45	104	149
Atletismo	23	35	58
Box	12	40	52

Formato a Tablas

Ficha temporal Herramientas de Tabla – Diseño

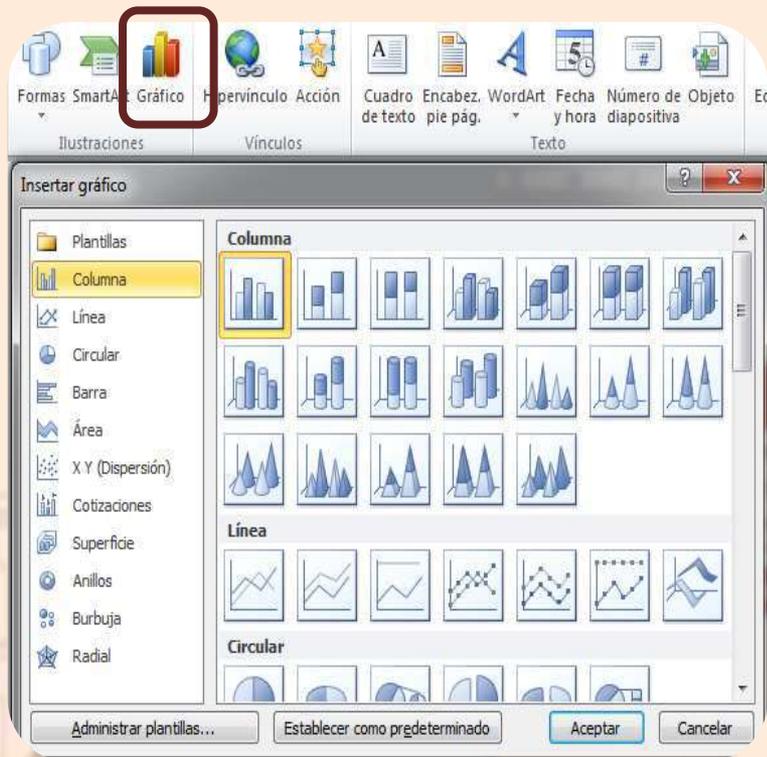


Ficha temporal Herramientas de Tabla – Presentación

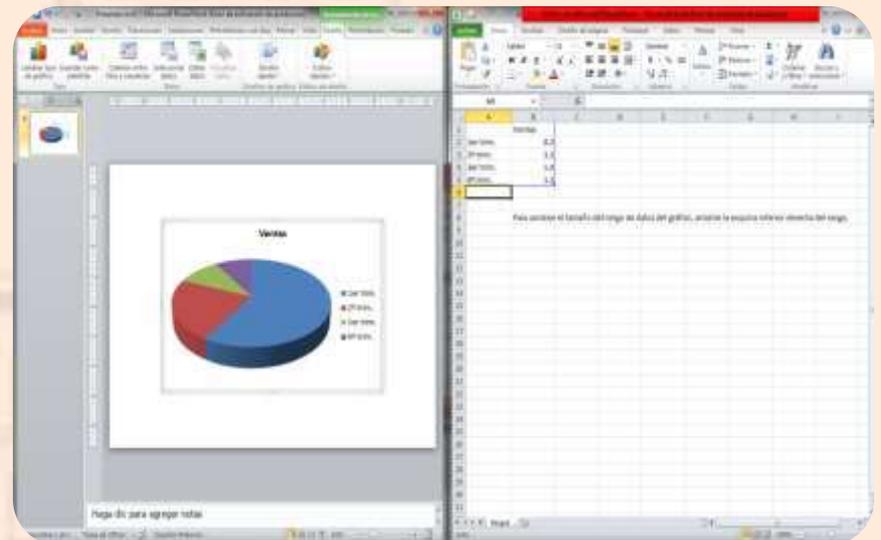


Gráficos

Permiten una representación visual de datos numéricos en gráficos de barras, de líneas, circulares, etc. Los datos de origen del gráfico se extraerán de una hoja de Excel



Ficha Insertar – Grupo Ilustraciones – Opción Gráfico



Formato a Gráficos

Ficha temporal Herramientas de los gráficos – Diseño



Ficha temporal Herramientas de los gráficos – Presentación



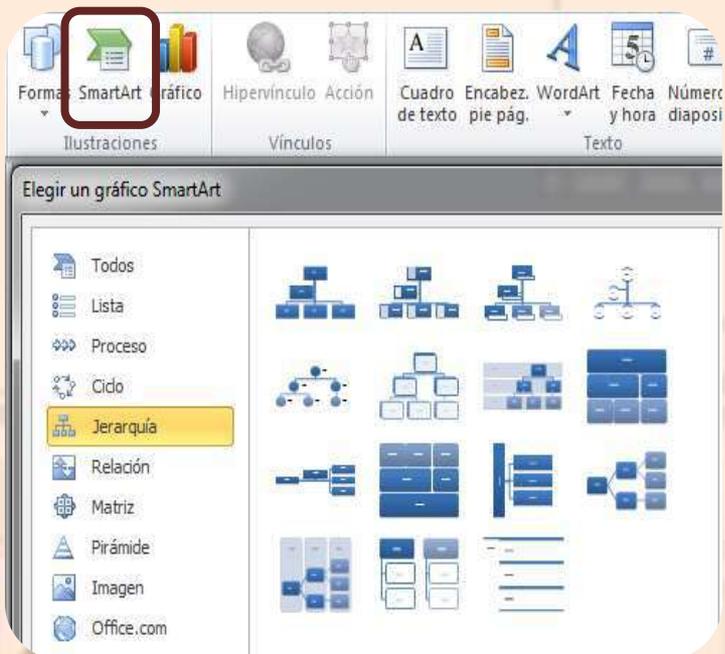
Formato a Gráficos

Ficha temporal Herramientas de los gráficos – Formato



Organigrama

A través de la opción SmartArt para crear organigramas de una forma muy intuitiva. Tan sólo hay que escoger el tipo y sustituir los datos en un panel de texto que contendrá sus elementos jerarquizados



Ficha Insertar – Grupo Ilustraciones – Opción SmartArt

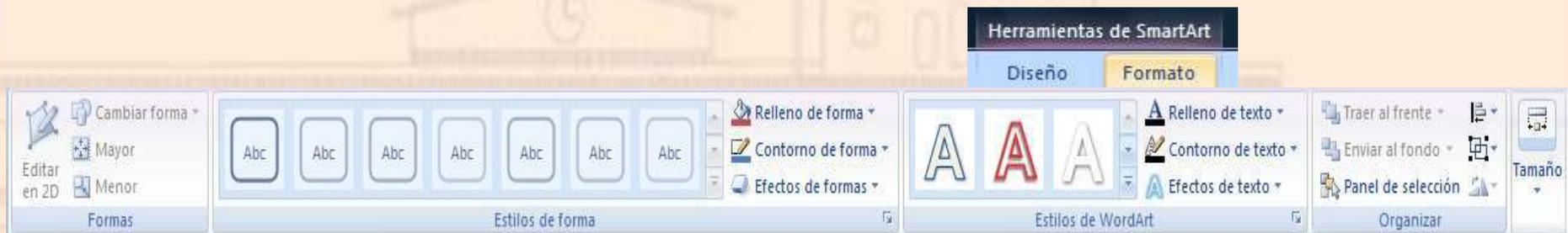


Formato a Organigrama

Ficha temporal Herramientas de SmartArt – Diseño



Ficha temporal Herramientas de SmartArt – Formato



Texto

Que puede ser copiado y pegado o escrito directamente en el cuadro de texto

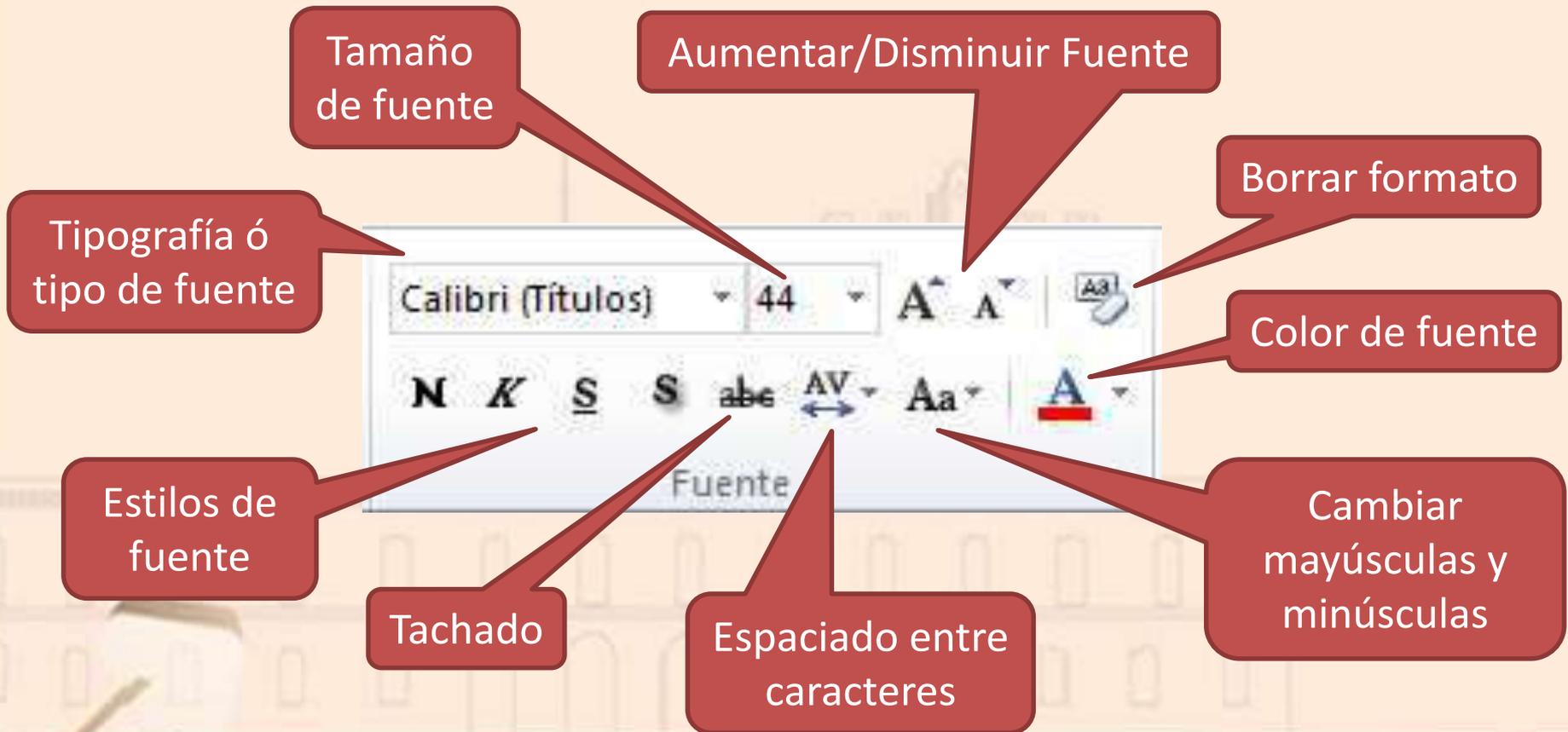
Ficha Insertar – Grupo Texto – Opción Cuadro de texto



PRÁCTICA DE POWERPOINT: FORMATO A OBJETOS

Formato al Texto

Ficha Inicio – Grupo Fuente

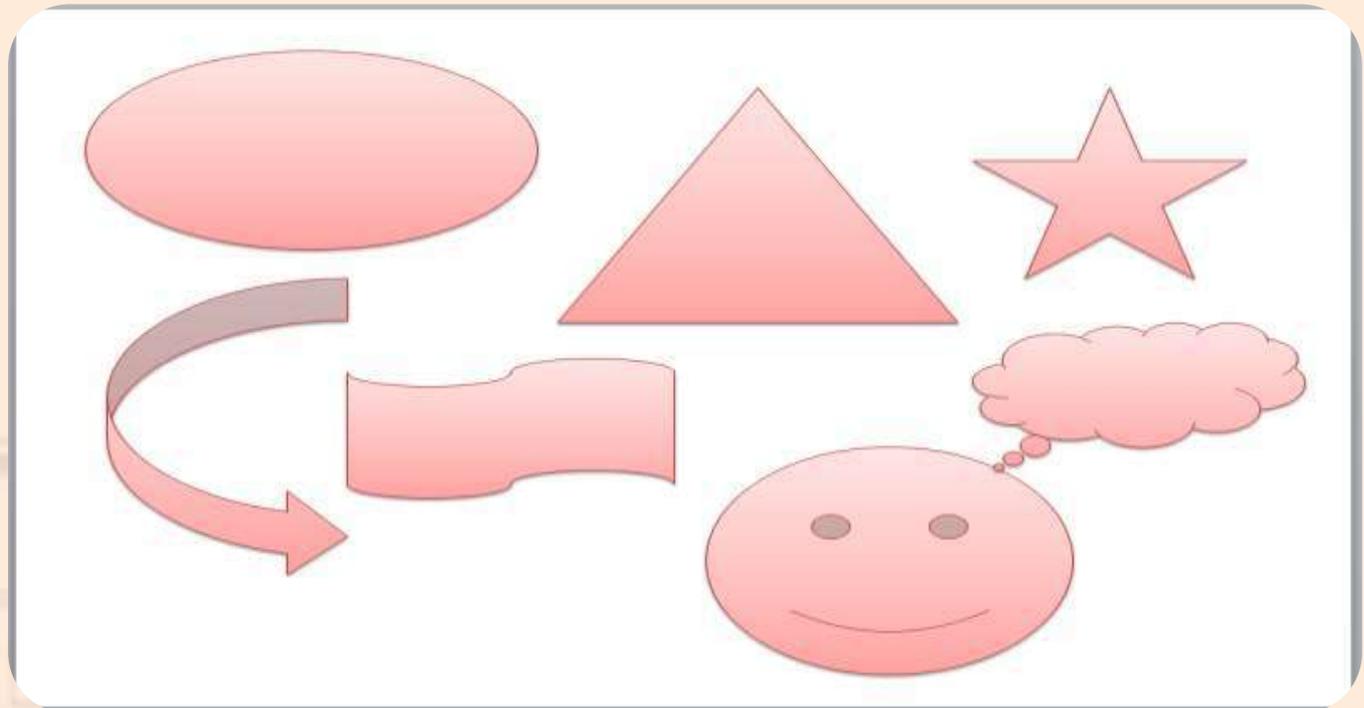


Autoformas

Son una serie de formas simples, como líneas, flechas y figuras geométricas.



Ficha Insertar – Grupo Ilustraciones – Opción Formas



Formato a Autoformas

Ficha temporal Herramientas de dibujo

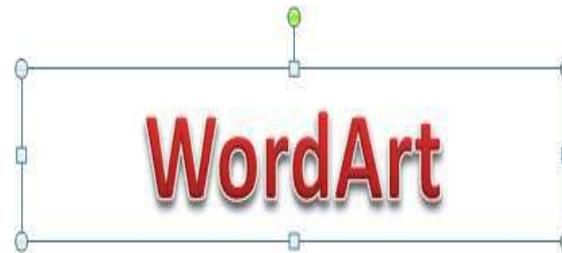


Texto artístico

Herramienta para insertar texto decorativo para resaltar los contenidos de una diapositiva



Ficha Insertar – Grupo Texto –
Opción WordArt



Formato al texto artístico

Ficha temporal **Herramientas de dibujo** –
Ficha **Formato** – Grupo **Estilos de WordArt**



Imágenes

Desde archivo

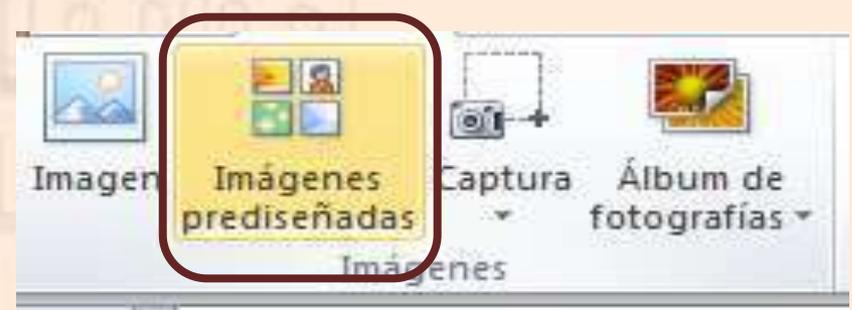
Permite incluir un archivo de imagen almacenado en la computadora

Prediseñadas

Dibujos y fotografías de la galería de recursos de Microsoft

Ficha Insertar – Grupo Imágenes – Opción Imagen

Ficha Insertar – Grupo Imágenes – Opción Imágenes prediseñadas

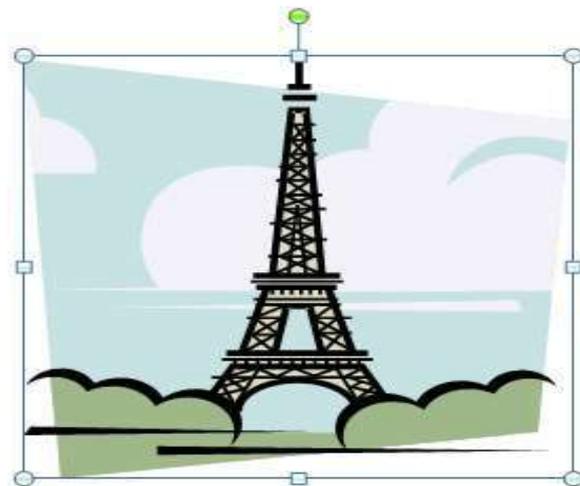


Imágenes

Desde archivo



Prediseñadas



Formato a Imágenes

Ficha temporal **Herramientas de imagen**

Desde archivo

Prediseñadas



Selección de objetos

Para seleccionar un objeto o elemento de la diapositiva, únicamente se debe hacer clic sobre el

Selección de contenido



Selección de objetos

The diagram shows a white rectangular box with a dashed border. Inside the box, the text 'Selección de objetos' is written in a red, 3D-style font. A vertical line is drawn through the text, extending from the top to the bottom of the box. Small square handles are visible at the corners and midpoints of the dashed border, indicating that the content is selected.

Selección del objeto



Selección de objetos

The diagram shows a white rectangular box with a solid border. Inside the box, the text 'Selección de objetos' is written in a red, 3D-style font. A vertical line is drawn through the text, extending from the top to the bottom of the box. Small square handles are visible at the corners and midpoints of the solid border, indicating that the object is selected.

Para quitar la selección basta con hacer clic en cualquier parte fuera del marco de selección del objeto

Agrupación de objetos

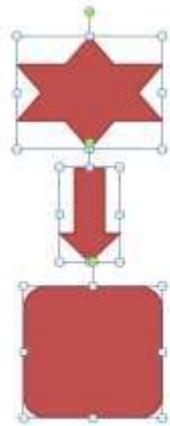
***Seleccionar todos los objetos a agrupar, se activa
ficha temporal***

Ficha formato – Grupo Organizar – Opción Agrupar

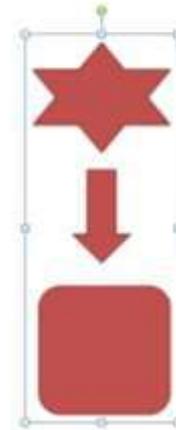


Agrupación de objetos

Objetos sin agrupar



Objetos agrupados



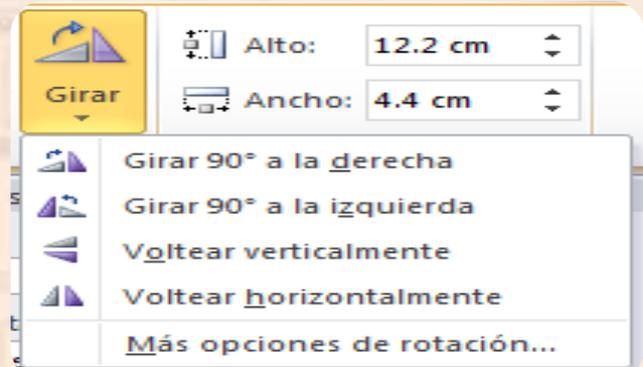
Girar objetos

Los objetos que admiten ser girados son las **imágenes** y las **formas**. Se aplica un giro cuando se desea rotar la imagen.

Ficha formato – Grupo Organizar – Opción Girar

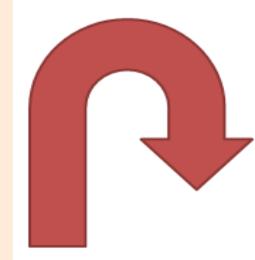


1. Seleccionar objeto
2. Hacer clic en la opción deseada

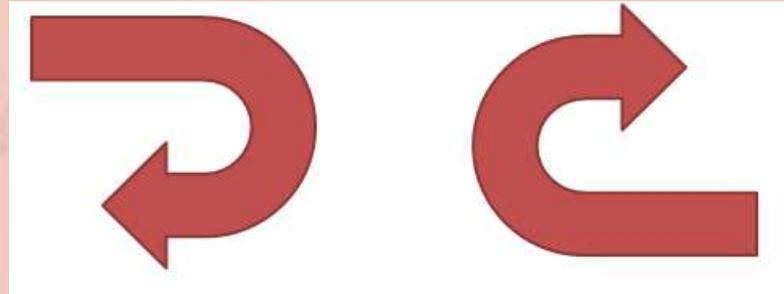


Girar objetos

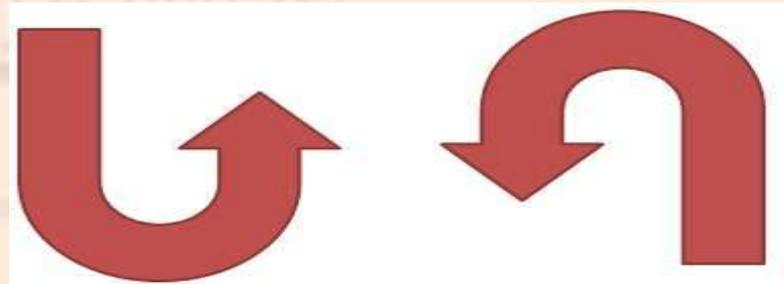
Imagen original



Giro de 90° a la derecha e izquierda respectivamente



Voltear horizontal y verticalmente respectivamente



Referencias

- **Agregar una tabla a una diapositiva.** Recuperado de: <https://support.office.com/es-es/article/agregar-una-tabla-a-una-diapositiva-34f106c9-5320-4b89-9129-806e64b258ac> el 13 de mayo de 2019.
- **Utilizar gráficos y diagramas en las presentaciones.** Recuperado de: <https://support.office.com/es-es/article/utilizar-gr%C3%A1ficos-y-diagramas-en-las-presentaciones-c74616f1-a5b2-4a37-8695-fbcc043bf526> el 13 de mayo de 2019.
- **Crear un organigrama.** Recuperado de: <https://support.office.com/es-es/article/crear-un-organigrama-9b51f667-11b7-4971-a757-a08a36684ee6> el 13 de mayo de 2019.
- **Agrupar o desagrupar formas, imágenes u otros objetos.** Recuperado de: <https://support.office.com/es-es/article/agrupar-o-desagrupar-formas-im%C3%A1genes-u-otros-objetos-a7374c35-20fe-4e0a-9637-7de7d844724b> el 13 de mayo de 2019.