



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE  
LICENCIATURA EN MEDICINA VETERINARIA Y  
ZOOTECNIA**

**COMPUTACION II**

**CATEDRATICO: JUAN JESUS  
AGUSTIN GUZMAN**

**ALUMNA: RAQUEL VIRGINIA  
RIZO ESCALANTE**

**CUADRO SINÓPTICO  
UNIDAD III**

**04/03/2021**

## UNIDAD III

### **Añadir elementos visuales a las diapositivas.**

Arrastra una imagen del ordenador a una diapositiva.

Haz clic en Añadir imagen o selecciona Insertar Imagen y elige desde dónde quieres añadir la imagen. Haz doble clic en una imagen para añadirla. En la parte inferior de la presentación, haz clic en Explorar.

### **Dibujar objeto con power point.**

Trabajar en la vista Diapositiva. Oprimir en la barra de herramientas **Dibujo**, uno de los siguientes botones: Rectángulo, Elipse, Flecha, Línea. El cursor cambiará a la forma de una cruz. Mover el cursor hacia la posición en la diapositiva donde desea que inicie el **objeto** y oprimir el botón izquierdo del ratón.

### **Dibujar líneas, arcos y dibujos a mano alzada.**

Active la diapositiva en la que desea incorporar el dibujo.

Haga clic en el botón Formas del grupo Ilustraciones (pestaña Insertar) o utilice la galería de formas del grupo Dibujo de la pestaña Inicio.

En la categoría Líneas, haga clic en la herramienta

*El puntero del ratón adopta la forma de un lápiz.*

Haga clic y arrastre igual que haría para elaborar un dibujo a lápiz.

Suelte el botón del ratón cuando haya terminado el dibujo.

### **Trabajar con elementos visuales importados.**

Los **apoyos visuales** son herramientas que ayudan transformar la

información verbal en información **visual** con el objetivo de mejorar la comprensión del lenguaje oral. Tipos de apoyos visuales: - Fotografías reales: imágenes reales de objetos, acciones, actividades, personas, lugares, etc.

### **Insertar imágenes en las diapositivas**

Seleccione la diapositiva donde quiera insertar una imagen.

En la pestaña Insertar, haga clic en Imágenes> Este dispositivo.

Busque el archivo que desea insertar, selecciónelo y después haga clic en Insertar.

### **Crear gráficos y organigramas.**

En el grupo Ilustraciones de la pestaña Insertar, haga clic en SmartArt. ...

En la galería Elegir un gráfico SmartArt, haga clic en Jerarquía, haga clic en un diseño de organigrama (por ejemplo, Organigrama) y luego en Aceptar.