



TEMA: POWER POINT

MATERIA: COMPUTACION

PROFESOR: JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN

ALUMNO: ERNESTO MARTINEZ ESPINOSA

**ACTIVIDAD.3 PAR. 3 CUATRIMESTRE 2: MAPA
CONCEPTUAL**



Imprimir una presentación

1. Seleccione Archivo > Imprimir. 2. En Impresora, seleccione la impresora en la que quiera imprimir. 3. En Configuración, seleccione las opciones que quiera: • Diapositivas: en el menú desplegable, elija si quiere imprimir todas las diapositivas, las diapositivas seleccionadas o la diapositiva actual. O bien, en el cuadro Diapositivas escriba los números de diapositiva que quiera imprimir separados por comas. • Diseño de impresión: seleccione si quiere imprimir solo las diapositivas, solo las notas del orador, un esquema o documentos.

NOTAS, DOCUMENTOS
PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E
IMPRESION

POWER
POINT

CREAR Y USAR NOTA Y
DOCUMENTOS

CREAR Y HACER PRESENTACIONES
CON DIAPOSITIVAS E IMPRIMIR
UNA PRESENTACION

El panel de notas es un cuadro que aparece debajo de cada diapositiva. (Se describe en magenta en la imagen siguiente). Un panel de notas vacío mostrará el texto que dice, haga clic para agregar notas. Escriba sus notas. Si no ve el panel de notas o completamente está minimizado, haga clic en notas en la barra de tareas en la parte inferior de la ventana de PowerPoint (también marcada en magenta en la imagen siguiente).

1. En la pestaña Archivo, haga clic en Imprimir.
2. En Impresora, haga clic en la flecha abajo y seleccione una impresora de la lista.
SELECCIONE QUÉ Y CÓMO IMPRIMIR
En Configuración, aparecen entre seis y cuatro rectángulos con flechas hacia abajo, según el tipo de impresora que seleccionó en el procedimiento anterior. Estos rectángulos proporcionan opciones de impresión. 1. Seleccione las diapositivas que desea imprimir: En Configuración, haga clic en la flecha abajo que aparece en el primer rectángulo y elija una opción: