



UNIVERSIDAD DEL SURESTE
Campus Tapachula

LICENCIATURA EN MEDICINA VETERINARIA Y
ZOOTECNIA

SEGUNDO CUATRIMESTRE

NOMBRE DEL ASESOR ACADÉMICO:
JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN

ASIGNATURA:
COMPUTACION II

NOMBRE DEL ALUMNO:
DAYANNE VAZQUEZ OLIVO

FECHA DE ENTREGA:
DOMINGO, 14 DE MARZO 2021.



ELEMENTOS DE POWERPOINT

NOTAS, DOCUMENTOS PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESIÓN

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.
 - Intercalado: Elija si quiere las hojas intercaladas o sin intercalar.
 - Color: seleccione si quiere que se imprima en color, en escala de grises o blanco y negro puros.
 - Editar encabezado y pie de página: seleccione si quiere editar el encabezado y pie de página antes de imprimir.
4. En Copias, seleccione cuántas copias quiere imprimir.
5. Seleccione Imprimir.

CREAR Y USAR NOTAS Y DOCUMENTOS.

El panel de notas es un cuadro que aparece debajo de cada diapositiva.

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.

Si las notas superan la longitud asignada el panel de notas, aparece una barra de desplazamiento vertical en el lado del panel. También puede ampliar el panel de notas, señale el mouse en la línea superior del panel y arrastrando hacia arriba después de que el puntero se convierta en una flecha de dos puntas.

Cuando el equipo está conectado a un proyector y empieza la presentación con diapositivas, a vista Moderador aparece en la pantalla de su equipo, mientras que solo las diapositivas aparecen en la pantalla de proyector.

CREAR Y HACER PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRIMIR UNA PRESENTACION.

SELECCIONAR UNA IMPRESORA

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.

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: Si elige Intervalo personalizado, escriba las diapositivas o el intervalo de diapositivas en el cuadro de Diapositivas. Por ejemplo: 1,3,5-12.
2. Elija un diseño de impresión: En Configuración, haga clic en la flecha hacia abajo del segundo rectángulo. Las imágenes en miniatura que aparecen muestran una vista previa del aspecto que tendrán las páginas cuando se impriman.

BIBLIOGRAFIA

- <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/3c70ac4aac6d91c6bdde42bed1543f2d.pdf>.

