

# COMPUTACION

DOCENTE: JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN

## MAPA CONCEPTUAL

ALUMNA: NOEMI CONCEPCION PUERTO  
ANTONIO

08/03/22

Computación  
Unidad III

1. En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en Audio > Explorador de Audio.
2. Busque el archivo de audio que desee y arrástrelo a su documento.

TRABAJAR CON ELEMENTOS VISUALES IMPORTADOS.

INSERTAR IMAGINES EN LAS DIAPOSITIVAS.

1. En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en imagen > Explorador de fotos.

CREAR GRÁFICOS y ORGANIGRAMAS.

1. En el grupo Ilustraciones de la pestaña Insertar, haga clic en SmartArt
2. 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
3. Para escribir el texto, siga uno de los procedimientos siguientes:
  - Haga clic en un cuadro en el elemento gráfico SmartArt y luego escriba el texto.
  - Haga clic en [Texto] en el panel Texto y luego escriba el texto.
  - Copie texto de otra ubicación o programa, haga clic en [Texto] en el panel Texto y péguelo.

CREAR Y HACER PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN

1. Elija cómo desea organizar sus hojas impresas: En Configuración, seleccione la flecha hacia abajo junto a Intercalado o Sin intercalar y seleccione sus preferencias.
2. Elija una combinación de colores para la copia impresa: En Configuración, haga clic en la flecha abajo que aparece en el último rectángulo y elija una opción

CREAR Y USAR NOTA Y DOCUMENTOS.

- Agregar notas al crear una presentación.
- El aspecto de las notas en la vista moderador

NOTAS, DOCUMENTOS PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESIÓN.

1. Seleccione Archivo > Imprimir.
2. En Impresora, seleccione la impresora en la que quiera imprimir.
3. En Configuración, seleccione las opciones que quiera.
4. En Copias, seleccione cuántas copias quiere imprimir.
5. Seleccione Imprimir