



**Mi Universidad**

**Ensayo**

*Nombre del Alumno* **FATIMA LIZBETH PONCE SOBERANO**

*Nombre del tema* **POWER POINT**

*Parcial* **3**

*Nombre de la Materia* **COMPUTACION II**

*Nombre del profesor* **ALDO IRECTA NAJERA**

*Nombre de la Licenciatura* **ENFERMERIA**

*Cuatrimestre* **2**

# GRAFICOS Y ORGANIGRAMAS

## QUE SON

**ES**

gráficos son una herramienta de PowerPoint en la que puedes mostrar datos de una forma más sencilla y más fácil de apreciar para la audiencia.

**TIPOS**

Se encuentran: Línea y línea con marcadores, línea apilada y línea apilada con marcadores, línea 100% apilada y línea 100% apilada con marcadores, al igual que líneas 3D.

**Y**

Los organigramas son una estructura arbórea invertida, es decir, partiendo de una base vamos creando ramas de las que parten nuevas ramas.

**TIPOS**

Estos se clasifican de la siguiente manera: o Por naturaleza: micro, macro y meso administrativos. o Por su finalidad: informativo, analítico.

## COMO HACERLOS

**LOS**

### GRAFICOS SE HACEN:

- 1.- Haga clic en Insertar > Gráfico.
- 2.- Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.
- 3.- En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos de los marcadores de posición por su propia información.
- 4.- Al insertar un gráfico, aparecerán unos botones pequeños junto a la esquina superior derecha.
- 5.- Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.

**Y**

### ORGANIGRAMAS SE HACEN:

- 1.- En PowerPoint, en la pestaña Archivo, haga clic en Nuevo.
- 2.- En el cuadro Buscar plantillas y temas en línea, escriba organigramay, a continuación, haga clic en .
- 3.- Elija un organigrama entre los resultados de la búsqueda.
- 4.- Haga clic en Crear.