



**Nombre de alumno:** Montserrat Hernández Regalado

**Nombre del profesor:** Andrés Alejandro Reyes Molina

**Nombre del trabajo:** Cuadro Sinóptico

**Materia:** Computación

**Grado:** Segundo

**Grupo:** LNU17EMC0121-A

Comitán de Domínguez Chiapas a 11 de marzo de 2022.

**AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS.**

**DIBUJAR OBJETO CON POWER POINT.**

En la pestaña Insertar, en el grupo Ilustraciones, haga clic en Formas

En Líneas, haga una de las siguientes opciones: • Para dibujar una forma que ha ambos curvados como rectos, haga clic en forma libre . • Para dibujar una forma que parece haber sido dibujada con una lanicera a mano o para crear curvas suaves

**DIBUJAR RECTÁNGULOS, ELIPSES Y OTRAS FORMAS AUTOMÁTICAS**

• Para dibujar un rectángulo, seleccione la herramienta Rectángulo. • Para dibujar un círculo u óvalo, seleccione la herramienta Elipse.

Para volver a la edición normal, en el grupo Herramientas, haga clic en la herramienta de puntero

**DIBUJAR LÍNEAS, ARCOS Y DIBUJOS A MANO ALZADA**

ESCRIBIR, DIBUJAR O RESALTAR TEXTO El nuevo conjunto de plumillas es personalizable y portátil. Defina las plumillas que desea tener y, a continuación, estarán disponibles en Word, Excel y PowerPoint.

Pulse de nuevo para abrir el menú de opciones de Grosor y Color de la pluma. Seleccione el color y el tamaño preferido.

## AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS.

### TRABAJAR CON ELEMENTOS VISUALES IMPORTADOS

Puede buscar e insertar canciones desde iTunes. 1. En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en Audio > Explorador de Audio.

iTunes aparece si tiene canciones en la carpeta de iTunes. 2. Busque el archivo de audio que desee y arrástrelo a su documento.

### INSERTAR IMAGINES EN LAS DIAPOSITIVAS.

Puede buscar e Insertar fotos desde la carpeta de Photo Booth o iTunes. 1. En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en imagen > Explorador de fotos.

Sugerencia: Según la velocidad de su equipo es y cuántas fotos tiene, puede tardar unos minutos para su lista de fotografías llenar totalmente. Tenga paciencia si no ve todas las fotos de lo esperado.

### CREAR GRÁFICOS Y ORGANIGRAMAS

Crear un organigrama 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 Acepta