

**Nombre de alumno:** Sandra Amairani López Espinosa

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

**Nombre del trabajo:** Unidad 3 - Act.2

**Materia:** Computación II

**Grado:** 2

**Grupo:** A

## ENZIMAS

Añadir elementos visuales a las diapositivas.

Nos permite realizar diversas funciones como: insertar una captura de pantalla, una grabación de pantalla, un archivo de video, incrustar un video web, insertar un archivo de audio y poder grabar sonidos e insertarlos en la diapositiva.

Dibujar objeto con power point.

1. En la pestaña Insertar, en el grupo Ilustraciones, haga clic en Formas.
2. Elegir cualquier forma.

También podemos modificar los puntos de una forma en editar forma y posteriormente editar puntos.

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.

Aunque también permite dibujar formas personalizadas, editar formas, eliminar o agregar un segmento a una forma, etc.

Dibujar líneas, arcos y dibujos a mano alzada.

1. En la pestaña dibujar de la cinta, púntee un lápiz para seleccionarlo.
2. Pulse de nuevo para abrir el menú de opciones de Grosor y Color de la pluma. Seleccione el color y el tamaño preferido.
4. Empiece a escribir o dibujar en la pantalla táctil.
5. Para detener la entrada de lápiz y seleccionar las anotaciones (para modificarlas o moverlas), elija Seleccionar objetos en la pestaña Dibujar.

Trabajar con elementos visuales importados.

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.

Insertar imágenes en las diapositivas.

1. En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en imagen > Explorador de fotos. Photo Booth y iPhoto aparecen si tiene fotos en la carpeta de Photo Booth o iTunes.
2. Localice la foto que desee y arrástrelo a su documento.

Crear gráficos y organigramas.

1. En el grupo Ilustraciones de la pestaña Insertar, haga clic en SmartArt.
2. Clic en Jerarquía, haga clic en un diseño de organigrama (por ejemplo, Organigrama) y luego en Aceptar.
3. Para escribir el texto clic en un cuadro en el elemento gráfico SmartArt y luego escriba el texto.

# Bibliografía.

Universidad del Sureste. (2022). Libro de Computación II. Recuperado el 11 de febrero de 2022, Sitio web: <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/ad6fdc8abf79b822de5010907fc143b0.pdf>.