



Nombre: Cristal Alejandra Hernández Roblero

Maestra: Andrés Alejandro Reyes Molina

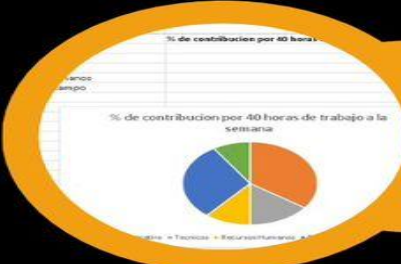
Grado: 2

Grupo: A



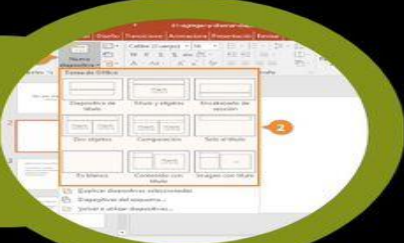
Materia: Computación 2

Cristal Alejandra Hernandez Roblero  
**COMPUTACION**



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.

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.  
Photo Booth y iPhoto aparecen si tiene fotos en la carpeta de Photo Booth o iTunes.  
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.  
2. Localice la foto que desee y arrástrelo a su documento.



3.5.6.- 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 Aceptar.  
3. Para escribir el texto, siga uno de los procedimientos siguientes:  
o Haga clic en un cuadro en el elemento gráfico SmartArt y luego escriba el texto.  
o Haga clic en [Texto] en el panel Texto y luego escriba el texto.  
o Copie texto de otra ubicación o programa, haga clic en [Texto] en el panel Texto y péguelo.

3.6.1.- CREAR Y USAR NOTA Y DOCUMENTOS.  
AGREGAR NOTAS AL CREAR UNA PRESENTACIÓN  
El panel de notas es un cuadro que aparece debajo de cada diapositiva. (Se describe en magenta en la imagen siguiente). 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



3.6.- NOTAS, DOCUMENTOS PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESIÓN.  
Imprimir una presentación  
1. Copie texto de otra ubicación o programa, haga clic en [Texto] en el panel Texto y péguelo.  
2. Seleccione Archivo > Imprimir.  
3. En Configuración, seleccione la impresora en la que quiere imprimir.  
4. Diapositivas: con el menú desplegable, haga clic en quiere imprimir todas las diapositivas, las diapositivas seleccionadas o la diapositiva actual. O bien, en el cuadro Diapositivas escriba los números de diapositiva que quiere imprimir separados por comas.  
5. Diseño de impresión: seleccione si quiere imprimir solo las diapositivas, solo las notas del orador, un esquema o documentos.  
6. Intercalar: Haga clic en quiere las hojas intercaladas o sin intercalar.  
7. Color: seleccione si quiere que se imprima en color, en escala de grises o blanco y negro.  
8. Editar encabezado y pie de página: seleccione si quiere editar el encabezado y pie de página antes de imprimir.  
9. En Copias, seleccione cuántas copias quiere imprimir.  
10. Seleccione Imprimir.

3.6.2.- CREAR Y HACER PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN.  
PREPARAR PARA IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN.  
1. Haga clic en Archivo > Imprimir.  
2. En Configuración, seleccione la impresora en la que quiere imprimir.  
3. Diapositivas: con el menú desplegable, haga clic en quiere imprimir todas las diapositivas, las diapositivas seleccionadas o la diapositiva actual. O bien, en el cuadro Diapositivas escriba los números de diapositiva que quiere imprimir separados por comas.  
4. Diseño de impresión: seleccione si quiere imprimir solo las diapositivas, solo las notas del orador, un esquema o documentos.  
5. Intercalar: Haga clic en quiere las hojas intercaladas o sin intercalar.  
6. Color: seleccione si quiere que se imprima en color, en escala de grises o blanco y negro.  
7. Editar encabezado y pie de página: seleccione si quiere editar el encabezado y pie de página antes de imprimir.  
8. En Copias, seleccione cuántas copias quiere imprimir.  
9. Seleccione Imprimir.



## Bibliografía

UDS (2023) Computación 2, Unidad 3

<https://images.app.goo.gl/2W3kiYAYrziq7bTr6>

Recuperado el 10 de marzo de 2023

<https://images.app.goo.gl/7sNBrHKWPceVNZ2w8>

Recuperado el 10 de marzo de 2023

<https://images.app.goo.gl/jgaBTG9EbHhrTG4z9>

Recuperado el 10 de marzo de 2023

<https://images.app.goo.gl/oLLapRtFixNcHdTY7>

Recuperado el 10 de marzo de 2023

<https://images.app.goo.gl/Mod3wec73ZFojYHu9>

Recuperado el 10 de marzo de 2023

<https://images.app.goo.gl/u2Xs5X41nJH7eTiW6>

Recuperado el 10 de marzo de 2023