

Alumna: Yadira Guadalupe Morales Ramírez.

Escuela. Universidad Del Sureste "UDS".



Catedrática. Andrés Alejandro Reyes Molina.

Nombre de la actividad. Súper notas de Computación.

Primer cuatrimestre, grupo A.

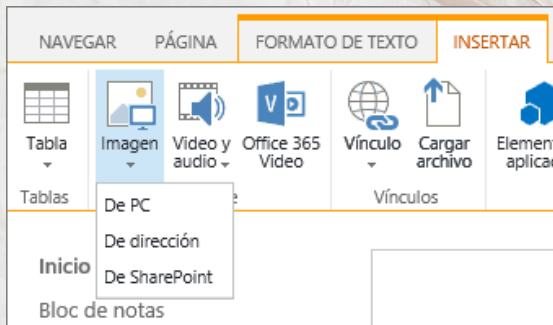
**Lugar y Fecha. Comitán de Domínguez, Chiapas.
Marzo de 2022.**




**TRABAJAR CON
ELEMENTOS
VISUALES
IMPORTADOS**




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

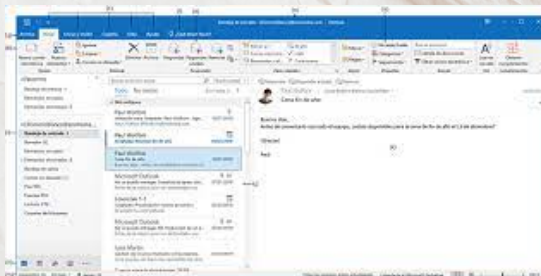




**INSERTAR
IMAGINES EN LAS
DIAPOSITIVAS**



- **En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en imagen > Explorador de fotos**
- **Localice la foto que desee y arrástrelo a su documento.**





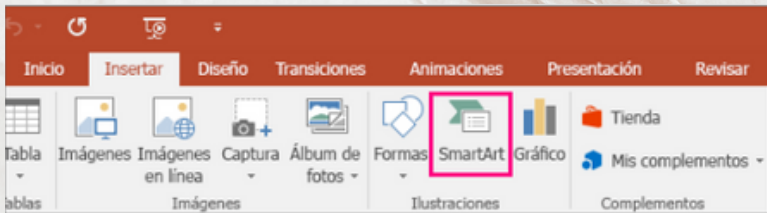
CREAR GRÁFICOS

Y

ORGANIGRAMAS



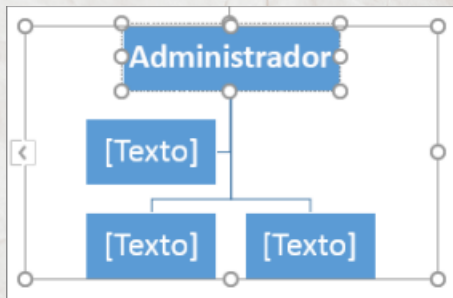
- **En el grupo Ilustraciones de la pestaña Insertar, haga clic en SmartArt.**



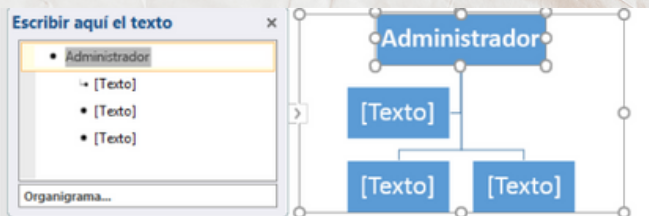
- **En la galería Elegir un gráfico SmartArt, haga clic en Jerarquía, haga clic en un diseño de organigrama (por ejemplo, Organigrama) y luego en Aceptar.**




- **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.**




- Haga clic en [Texto] en el panel Texto y luego escriba el texto.

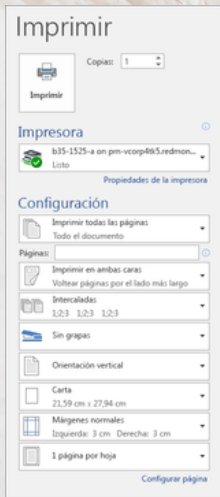




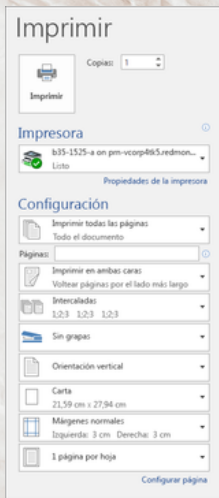
**NOTAS,
DOCUMENTOS
PRESENTACIONES
CON DIAPOSITIVAS
E IMPRESIÓN**




- **Seleccione Archivo > Imprimir.**
- **En Impresora, seleccione la impresora en la que quiera imprimir.**




- **En Copias, seleccione cuántas copias quiere imprimir.**
- **Seleccione Imprimir**

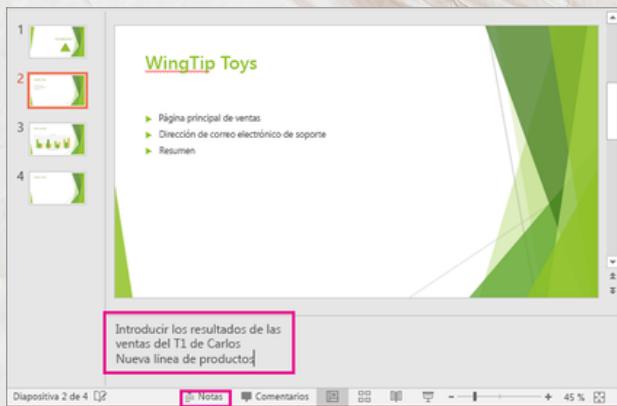




**CREAR Y USAR
NOTA Y
DOCUMENTOS**



- **El panel de notas es un cuadro que aparece debajo de cada diapositiva. (Se describe en magenta en la imagen siguiente)**



En la vista Moderador, puede ver las notas durante la presentación, mientras que el público solo ve las diapositivas

MOSTRAR BARRA DE BARRAS OPCIONES DE PRESENTACIÓN FINALIZAR PRESENTACIÓN

00002 13:35 Diapositiva siguiente

El equipo de Trey Research

Catalina Echeverría
Directora ejecutiva

Laura Melgar
Mostrar director del documento

Ikar Arteaga
Proyección de Comandante

Andrés Delgado
Especialista en investigación

Nuria Álvarez
Administrador de programa jefe


Cristóbal Valderrín
Especialista de TI

Estudio de nutrición del almuerzo escolar

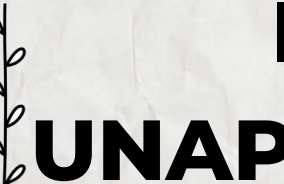
Cristina CD
20 años de experiencia en programas de almuerzos para niños
He trabajado en la escuela - Directora del almuerzo escolar durante siete años
Nutricionista para el gobierno estatal
Consultora
Laura: Subdirectora creativa
Máster en nutrición, especializada en almuerzos escolares

Office

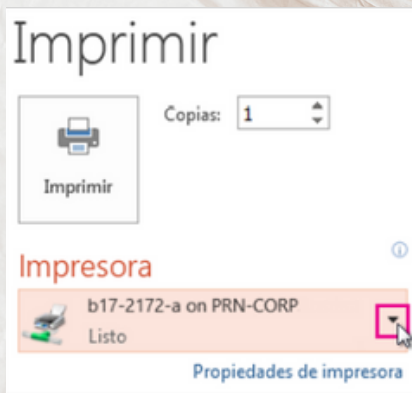
3 de 8



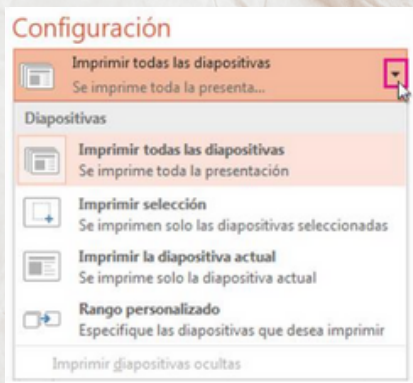
**CREAR Y HACER
PRESENTACIONES
CON DIAPOSITIVAS E
IMPRIMIR
UNAPRESENTACIÓN**



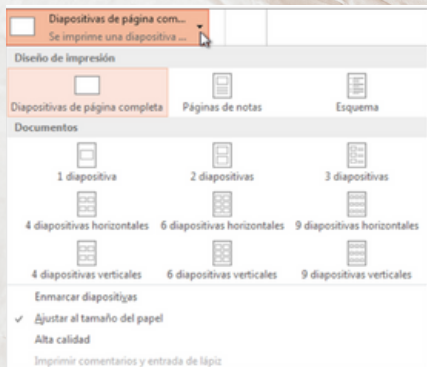
- En la pestaña Archivo, haga clic en Imprimir.
- En Impresora, haga clic en la flecha abajo y seleccione una impresora de la lista.



Seleccione las diapositivas que desea imprimir: En Configuración, haga clic en la flecha abajo que aparece en el primer rectángulo y elija una opción:



Elija un diseño de impresión: En Configuración, haga clic en la flecha hacia abajo del segundo rectángulo.



Bibliografía

**Antología de la Universidad Del Sureste (UDS)
del año 2023. De Computación**

