

**Nombre de alumno: Diana Isabel  
García Guillén.**

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

**Nombre del trabajo: Super nota.**

**Materia: Computación II.**

**Grado: 2°**

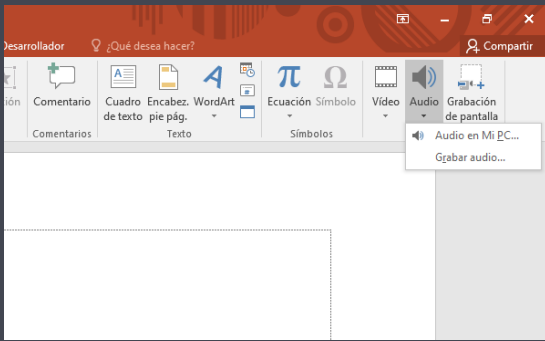
**Grupo: A**

# POWER POINT

## 3.5.- AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS.

### 3.5.4.- TRABAJAR CON ELEMENTOS VISUALES IMPORTADOS.

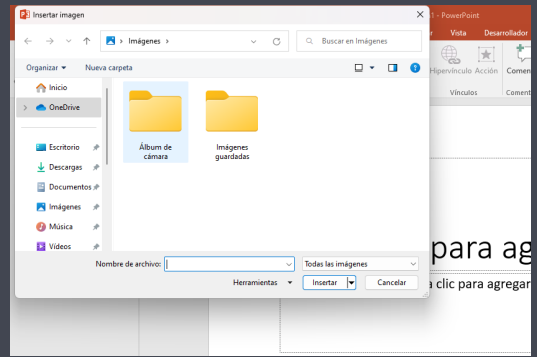
1. En el menú Insertar , hacer clic en Audio > Explorador de Audio. iTunes aparece si tiene canciones en la carpeta de iTunes.
2. Busque el archivo de audio que desee y arrástrelo a su documento.



### 3.5.5.- INSERTAR IMAGINES EN LAS DIAPOSITIVAS.

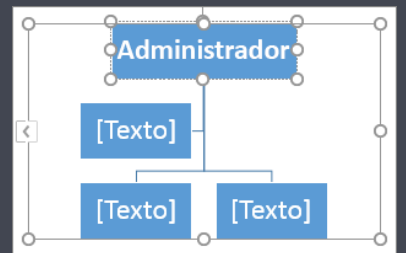
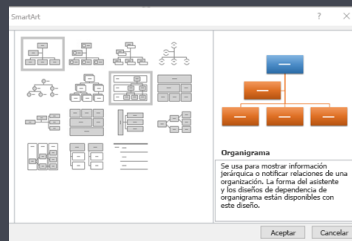
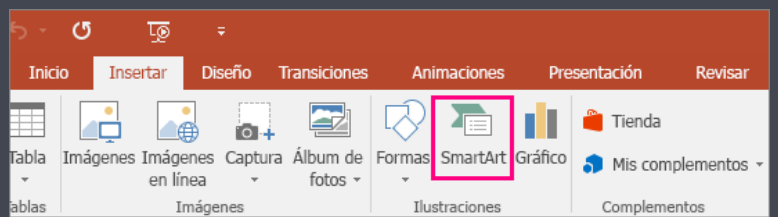
Se buscar e Insertar fotos desde la carpeta de Photo Booth o iTunes.

1. En el menú Inserta, hacer click en imagen > Explorador de fotos
2. Localizar la foto que desea y arrastrarla al documento.



### 3.5.6.- CREAR GRÁFICOS Y ORGANIGRAMAS. (Organigrama).

1. Hacer click en "SmartArt".
2. Elegir el organigrama de preferencia.
3. Para introducir la información hacer click en el panel de texto.



## 3.6.- NOTAS, DOCUMENTOS PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESIÓN.

### Impresión de una presentación.

1. Seleccionar la opción de imprimir.
  2. Seleccionar la impresora.
- **Diapositivas:** Elegir la las diapositivas a imprimir.
  - **Diseño de impresión:** Seleccionar si quiere imprimir solo las diapositivas, solo las notas del orador, un esquema o documentos.
  - Además se puede modificar el color, copias, intercalado.



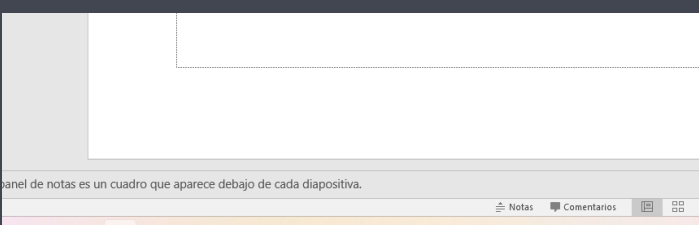
### 3.6.1.- CREAR Y USAR NOTA Y DOCUMENTOS.

#### Agregar notas al crear una presentación

El panel de notas es un cuadro que aparece debajo de cada diapositiva.

#### Aspecto de las notas en la vista moderador

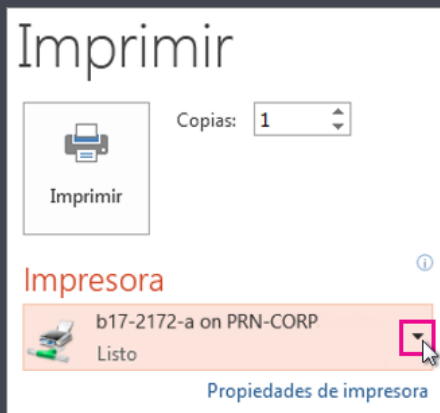
Las notas aparecen en un panel de la derecha. El texto debe ajustarse automáticamente y aparece una barra de desplazamiento vertical si es necesario.



## 3.6.2.- CREAR Y HACER PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRIMIR UNAPRESENTACIÓN

### Seleccionar una impresora.

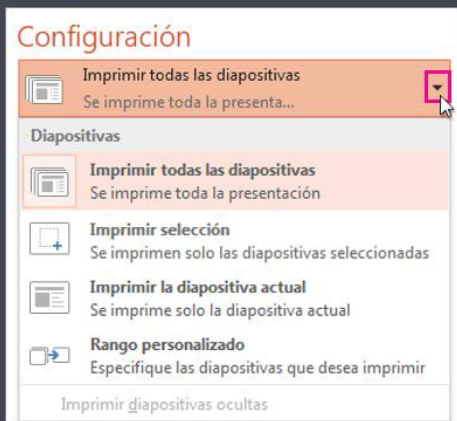
1. En la pestaña Archivo, haga clic en Imprimir.
2. En Impresora, haga clic en la flecha abajo y seleccione una impresora de la lista.



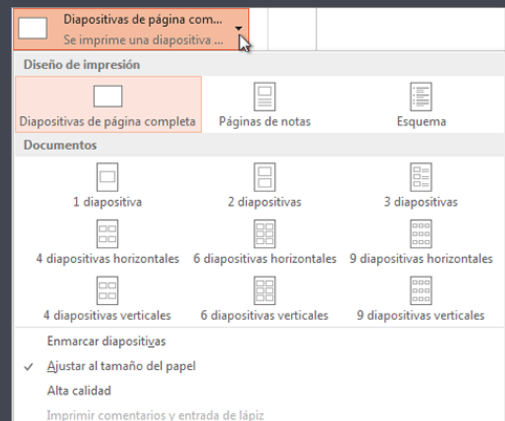
### Seleccione qué y cómo imprimir.

1. Seleccionar las diapositivas a imprimir.
2. Elegir un diseño de impresión.
3. Elegir la organización de las hojas impresas.
4. Elegir combinación de colores.

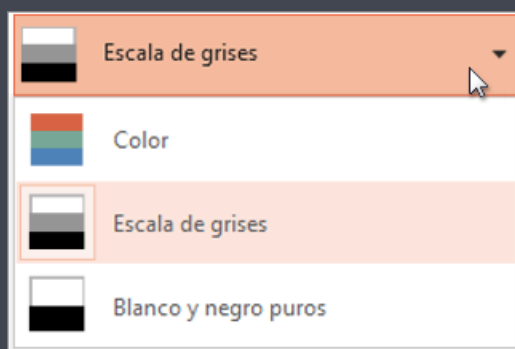
### Configuración.



### Diseño de impresión.



### Colores.



## Bibliografía:

1. *Universidad del Sureste (2022). Antología Computación II, segundo cuatrimestre.*