

Profesor: Andrés Reyes Molina

Alumno: Carlos Armando Torres de León

Segundo cuatrimestre

file:///C:/Users/torre/Down
loads/Computacio%CC%81n%
2011.pdf

3.5.4.- 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.

3.5.5.- 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.

Photo Booth y iPhoto aparecen si tiene fotos en la carpeta de Photo Booth o iTunes.

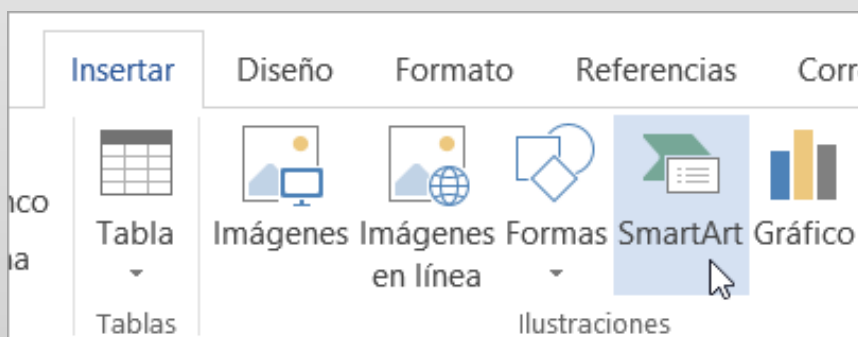
Sugerencia: Según la velocidad de su equipo es y cuántas fotos tiene, puede tardar unos minutos para su lista de fotografías llenar totalmente. Tenga paciencia si no ve todas las fotos de lo esperado.

2. Localice la foto que desee y arrástrelo a su documento.

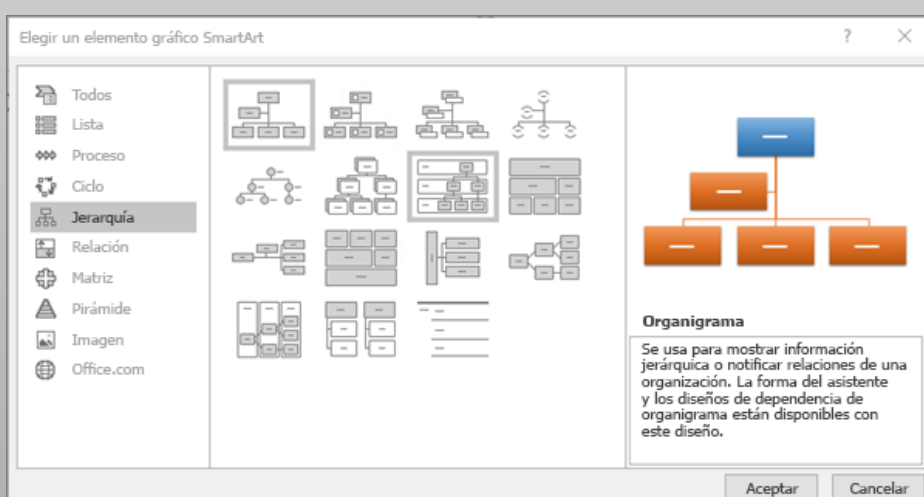
3.5.6.- CREAR GRÁFICOS Y ORGANIGRAMAS.

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.



Nota: Para obtener los mejores resultados, use esta opción después de agregar todos los cuadros que desee.

- Haga clic en [Texto] en el panel Texto y luego escriba el texto.
- Copie texto de otra ubicación o programa, haga clic en [Texto] en el panel Texto y péguelo.

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

Imprimir una presentación

1. Seleccione Archivo > Imprimir.
2. En Impresora, seleccione la impresora en la que quiera imprimir.
3. En Configuración, seleccione las opciones que quiera:
 - Diapositivas: en el menú desplegable, elija si quiere imprimir todas las diapositivas, las diapositivas seleccionadas o la diapositiva actual. O bien, en el cuadro Diapositivas escriba los números de diapositiva que quiera imprimir separados por comas.
 - Diseño de impresión: seleccione si quiere imprimir solo las diapositivas, solo las notas del orador, un esquema o documentos.

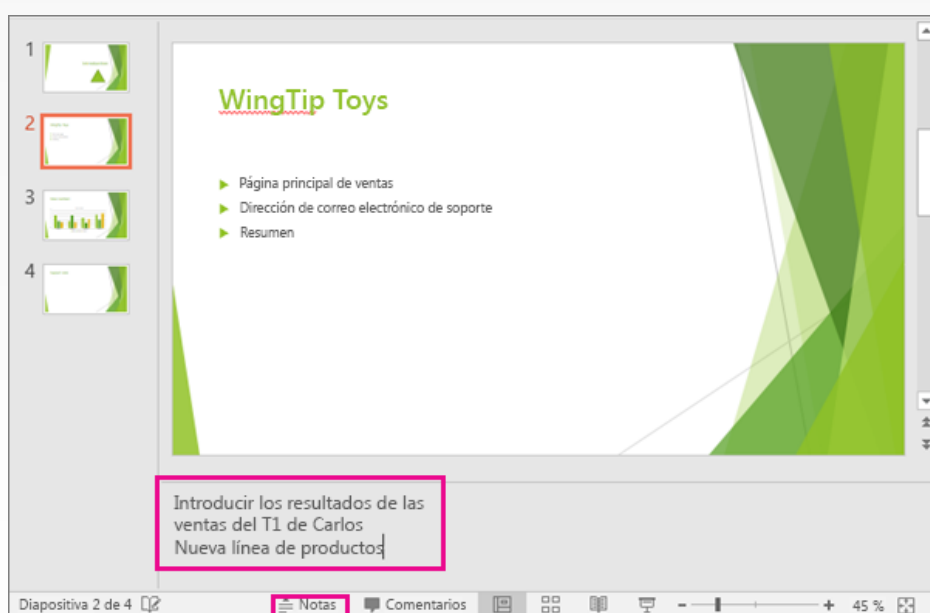
El esquema solo imprime el texto de las diapositivas, sin imágenes. Las notas de la presentación muestran la diapositiva y las notas del orador relacionadas debajo. Si decide imprimir documentos, puede imprimir varias diapositivas en una página con una variedad de diseños, algunos con espacio para tomar notas.

- Intercalado: Elija si quiere las hojas intercaladas o sin intercalar.
- Color: seleccione si quiere que se imprima en color, en escala de grises o blanco y negro puros.
- Editar encabezado y pie de página: seleccione si quiere editar el encabezado y pie de página antes de imprimir.
- En Copias, seleccione cuántas copias quiere imprimir.
- Seleccione Imprimir.

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 (también marcada en magenta en la imagen siguiente).



EL ASPECTO DE LAS NOTAS EN LA VISTA MODERADOR

Cuando el equipo está conectado a un proyector y empieza la presentación con diapositivas, la vista Moderador aparece en la pantalla de su equipo, mientras que solo las diapositivas aparecen en la pantalla de proyector. En la vista Moderador, puede ver las notas durante la presentación, mientras que el público solo ve las diapositivas:



Las notas aparecen en un panel de la derecha. El texto debe ajustarse automáticamente y aparece una barra de desplazamiento vertical si es necesario. También puede cambiar el tamaño del texto en el panel de notas mediante el uso de los dos botones en la esquina inferior izquierda del panel de notas:

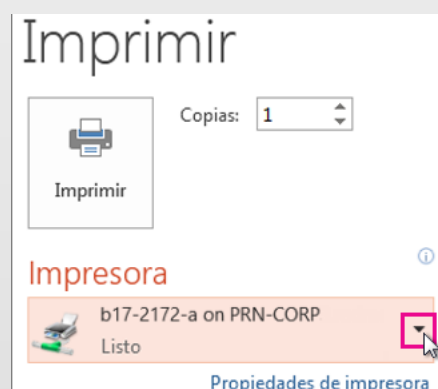
Vista del moderador no es algo que tiene que crear. PowerPoint se reúne para las notas que ha escrito para cada diapositiva de recopilación y emparejamiento de ellos con un conjunto de controles para desplazarse por la presentación.

De forma predeterminada, PowerPoint está configurado para utilizar la vista moderadora cuando se ejecuta una presentación con diapositivas. Puede cambiar esta configuración en la ficha presentación con diapositivas de la cinta de opciones de PowerPoint:

3.6.2.- CREAR Y HACER PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN.

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.



- Si no ve ninguna impresora de red en la lista: deberá agregar una. Siga estos pasos:

Windows 10:

Seleccione Inicio > Configuración > Dispositivos > Impresoras y escáneres

Windows 7 u 8:

Abra el Panel de control. Seleccione Hardware y sonido > Agregar una impresora > Agregar una impresora de red, inalámbrica o bluetooth > Siguiente

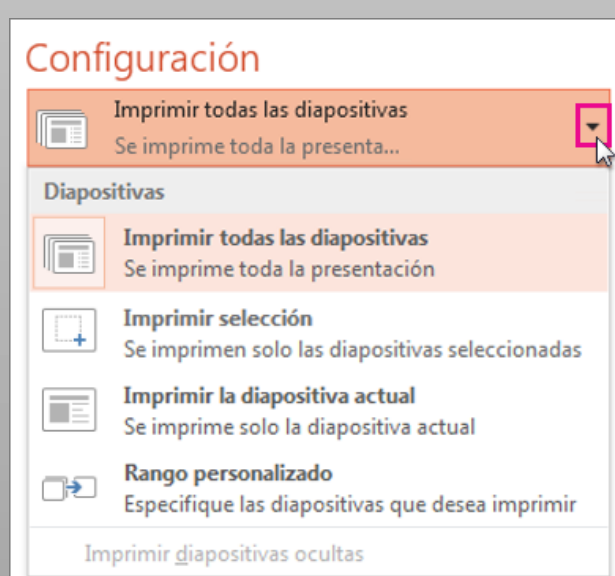
- Si no tiene una impresora inalámbrica o de red a la que conectarse: asegúrese de que la impresora esté conectada físicamente a su equipo.

Para más información, vea la documentación de la impresora.

SELECCIONE QUÉ Y CÓMO IMPRIMIR

En Configuración, aparecen entre seis y cuatro rectángulos con flechas hacia abajo, según el tipo de impresora que seleccionó en el procedimiento anterior. Estos rectángulos proporcionan opciones de impresión.

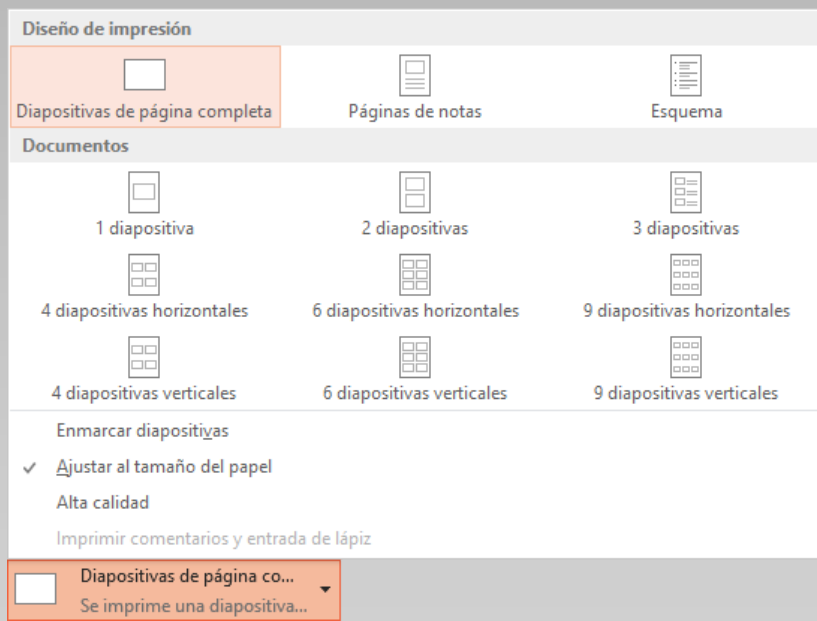
1. Seleccione las diapositivas que desea imprimir: En Configuración, haga clic en la flecha abajo que aparece en el primer rectángulo y elija una opción:



Si elige Intervalo personalizado, escriba las dispositivas o el intervalo de diapositivas en el cuadro de Diapositivas. Por ejemplo: 1,3,5-12.

Si tiene diapositivas ocultas en la presentación, la opción Imprimir diapositivas ocultas está activa y puede seleccionarla.

2. Elija un diseño de impresión: En Configuración, haga clic en la flecha hacia abajo del segundo rectángulo. Las imágenes en miniatura que aparecen muestran una vista previa del aspecto que tendrán las páginas cuando se impriman.



Para imprimir las notas de la diapositiva, para el orador o como documentos para el público, seleccione Páginas de notas en Diseño de impresión. Esta opción imprimirá una diapositiva por página con todas las notas debajo.

1. Elija cómo desea organizar sus hojas impresas: En Configuración, seleccione la flecha hacia abajo junto a Intercalado o Sin intercalar y seleccione sus preferencias.

2. Elija una combinación de colores para la copia impresa: En Configuración, haga clic en la flecha abajo que aparece en el último rectángulo y elija una opción:

