

UNIDAD 3

LICENCIATURA EN NUTRICION



Alumno: Sergio Daniel Gómez Espinoza
Profesor: Reyes Molina Andres Alejandro

Computación
UDS 12/03/23

Trabajar con elementos visuales importados

INSERTAR IMAGENES EN LAS DIAPOSITIVAS

Puede buscar e insertar canciones desde iTunes

iTunes aparece si tiene canciones en la carpeta de iTunes.

Busque el archivo de audio 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. 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. Copie texto de otra ubicación o programa, haga clic en [Texto] en el panel Texto y péguelo.

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

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.

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.

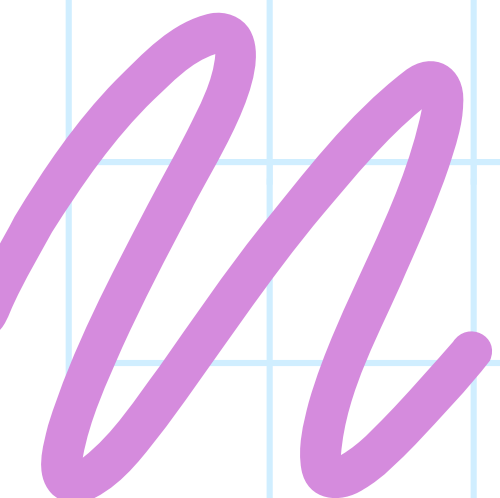
Si decide imprimir documentos, puede imprimir varias diapositivas en una página con una variedad de diseños, algunos con espacio para tomar notas.

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.

4. En Copias, seleccione cuántas copias quiere imprimir.
5. Seleccione Imprimir.



Agregar notas al crear una presentación

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

Si las notas superan la longitud asignada el panel de notas, aparece una barra de desplazamiento vertical en el lado del panel

Crear y usar nota y documentos

EL ASPECTO DE LAS NOTAS EN LA VISTA MODERADOR

Cuando el equipo está conectado a un proyector y empieza la presentación con diapositivas

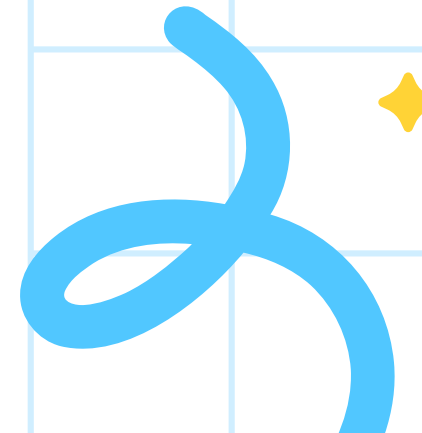
la vista Moderador aparece en la pantalla de su equipo, mientras que solo las diapositivas aparecen en la pantalla de proyector.

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.



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

Seleccione qué y cómo imprimir

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

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.

BIBLIOGRAFÍA

- **Universidad del Sureste (2023). Computación, segundo cuatrimestre. Comitán de Domínguez, Chiapas.**