

Unidad III

Computación

Mapa conceptual

Nombre: Miguel Ángel Espinosa Sandoval

Maestro: Reyes Molina Andrés Alejandro





POWERPOINT

TRABAJAR CON ELEMENTOS IMPORTADOS

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

INSERTAR IMÁGENES EN DIAPOSITIVAS

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.

GRAFICOS Y ORGANIGRAMAS

1. En el grupo Ilustraciones de la pestaña Insertar, haga clic en SmartArt.
Ejemplo del grupo Ilustraciones en la pestaña Insertar de PowerPoint 2016
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.

POWERPOINT

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

AGREGAR NOTAS A 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).

CREAR Y HACER PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN.

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.

Bibliografia

Antologia uds

Antologia uds

Antologia uds

Antologia uds

Antologia uds

Antologia uds