

COMPUTACION II

**Nombre del alumno :Luis
Rodrigo Cancino Castellanos**



**profesor:Reyes Molina Andrés
Alejandro**

**ACTIVIDAD: SUPER NOTA
2 CUATRIMESTRE
NUTRICION**

Bibliografía

Agregar notas del orador a las diapositivas - Soporte técnico de Microsoft. (s/f). Microsoft.com. Recuperado el 10 de marzo de 2023, de <https://support.microsoft.com/es-es/office/agregar-notas-del-orador-a-las-diapositivas-26985155-35f5-45ba-812b-e1bd3c48928e>

Imprimir documentos, notas o diapositivas de PowerPoint - Soporte técnico de Microsoft. (s/f). Microsoft.com. Recuperado el 10 de marzo de 2023, de <https://support.microsoft.com/es-es/office/imprimir-documentos-notas-o-diapositivas-de-powerpoint-194d4320-aa03-478b-9300-df25f0d15dc4>

Llasera, J. P. (2020, noviembre 27). Los 7 elementos visuales claves del diseño gráfico. Imborrable. <https://imborrable.com/blog/elementos-visuales-diseno-grafico/>

(S/f). Com.mx. Recuperado el 10 de marzo de 2023, de <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LNU/f51ce360cdc11582bd7676f7269097b2-LC-LNU205%20COMPUTACION%20II.pdf>

COMPUTACION

III UNIDAD

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.

Los elementos visuales son recursos que ayudan a comunicar un mensaje de forma efectiva. Adicionalmente, estos elementos de diseño gráfico ayudan a enriquecer y complementar la estética de una composición.



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.



INSERTAR IMÁGENES 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. Según la versión de PowerPoint que use, puede insertar imágenes, fotografías, imágenes prediseñadas u otras imágenes desde el equipo o desde Internet. Puede agregar una o varias imágenes a una diapositiva, al patrón de diapositivas o al fondo.

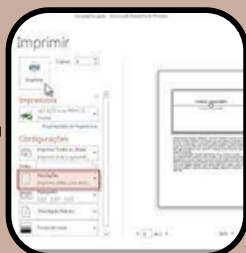


NOTAS, DOCUMENTOS PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESIÓN.

- Seleccione Archivo > Imprimir.
- En Impresora, seleccione la impresora en la que quiera imprimir.
- En Configuración, seleccione las opciones que quiera: ...
- En Copias, seleccione cuántas copias quiere imprimir. Seleccione Imprimir.

CREAR Y USAR NOTA Y DOCUMENTOS. AGREGAR NOTAS AL CREAR UNA PRESENTACIÓN EL ASPECTO DE LAS NOTAS EN LA VISTA MODERADOR

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.



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. Abra PowerPoint.
2. En el panel izquierdo, seleccione Nuevo.
3. Seleccione una opción: Para crear una presentación desde cero, seleccione Presentación en blanco. Para usar un diseño preparado, seleccione una de las plantillas.

