



**Nombre de alumno: María Daniela Gordillo Pinto**

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

**Nombre del trabajo: super nota Unidad III**

**Materia: Computación II**

**Grado: 2° cuatrimestre**

**Grupo: LNU17EMC0122-A**

Comitán de Domínguez Chiapas a **12 de marzo de 2023.**



# TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

REALIZADA POR:

María  
Daniela  
Gordillo  
Pinto

## Trabajar con elementos visuales importados

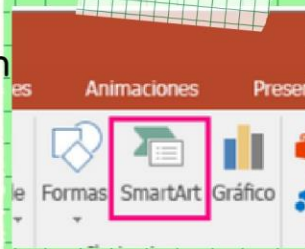
1. En el menú Insertar, haga clic en Audio > Explorador de Audio.
2. Busque el archivo de audio que desee y arrástrelo a su documento.

## Insertar imágenes en las diapositivas

1. En el menú Insertar, haga clic en imagen > Explorador de fotos.
2. Localice la foto 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.



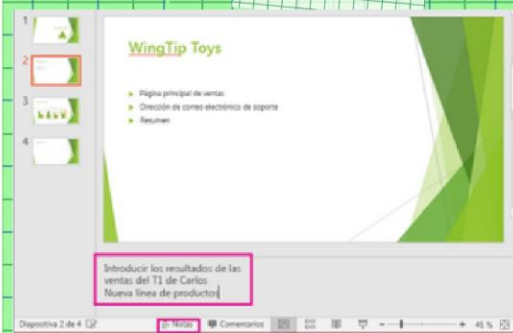
## NOTAS, DOCUMENTOS PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESIÓN.

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.

## CREAR Y USAR NOTA Y DOCUMENTOS.

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.

En la vista Moderador, puede ver las notas durante la presentación, mientras que el público solo ve las diapositivas



## 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
3. Seleccione las diapositivas que desea imprimir

Referencias:





