

COMPUTACION



**Alumno(a): Norma Daniela
Villatoro Monzon**

**Asesor académico: Andrés
Alejandro Reyes**

actividad: Súper Nota

Grado: 2

Grupo: A

COMPUTACION



TRABAJAR CON ELEMENTOS VISUALES IMPORTADOS

Haga clic en la celda donde desea colocar los datos del archivo de texto. En la pestaña Datos, en el grupo Obtener datos externos, haga clic en Desde texto. En el cuadro de diálogo Importar datos, busque y haga doble clic en el archivo de texto que desea importar y haga clic en Importar.

INSERTAR IMAGINES EN LAS DIAPOSITIVAS.

Insertar una imagen en una diapositiva desde el equipo

1. Seleccione la diapositiva donde quiera insertar una imagen.
2. En la pestaña Insertar, haga clic en Imágenes > Desde dispositivo.
3. Busque el archivo que desea insertar, selecciónelo y después haga clic en Insertar.



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.

NOTAS, DOCUMENTOS PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESIÓN.

PowerPoint

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



En la pestaña Vista, haga clic en Normal. Seleccione la miniatura de la diapositiva donde desee agregar notas. El panel de notas aparecerá debajo de la diapositiva. Haga clic donde dice Haga clic para agregar notas y escriba las notas que desee agregar.

COMPUTACION

CREAR Y HACER PRESENTACIONES
CON DIAPOSITIVAS E IMPRIMIR
UNAPRESENTACIÓN
SELECCIONAR UNA IMPRESORA
SELECCIONE QUÉ Y CÓMO IMPRIMIR

Imprimir diapositivas

1. En el menú Archivo, seleccione Imprimir.
2. Seleccione Mostrar detalles en la parte inferior del cuadro de diálogo.
3. En el cuadro Diseño, seleccione Diapositivas.
4. Establezca otras opciones de impresión que desee y seleccione Imprimir.

