

**Nombre del Alumno:**

Oswaldo Javier López Álvarez

**Nombre del Profesor:**

Andrés Alejandro Reyes

**Nombre Trabajo:**

Cuadro Sinóptico

**Materia:**

Computo II

**Grado:**

Segundo Cuatrimestre

**Grupo:**

LNU-02



# POWER POINT

## TRABAJAR CON ELEMENTOS VISUALES 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 IMAGENES EN 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.

3. Para escribir el texto, siga uno de los procedimientos siguientes:

\* Haga clic en un cuadro en el elemento gráfico SmartArt y luego escriba el texto.

\* 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.

## 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:

# POWER POINT

## CREAR Y USAR NOTA Y DOCUMENTOS

### 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.

### EL ASPECTO DE LAS NOTAS EN LA VISTA MODERADOR

PowerPoint está configurado para utilizar la vista moderadora cuando se ejecuta una presentación con diapositivas.

## 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.

### 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.

FUENTE:

Universidad del Sureste.2023.Antología de Computo.PDF.7ª Edición.Edit.Panoamericano