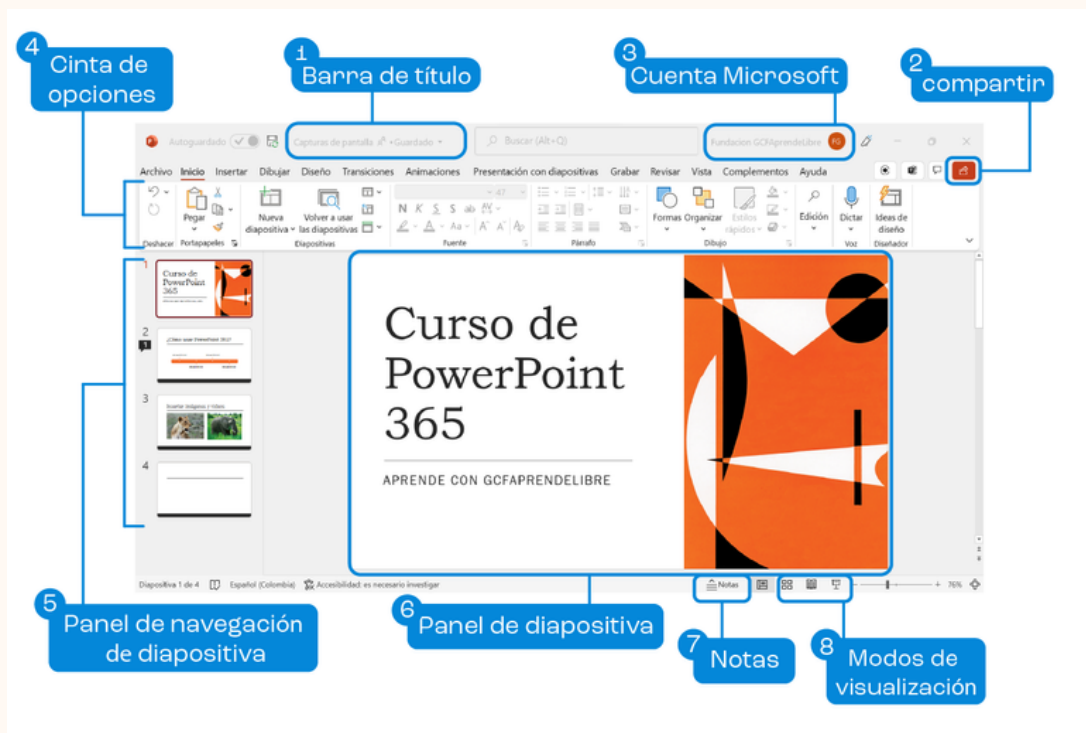




NOMBRE DEL ALUMNO: JIMENA
MALDONADO MARÍN.
NOMBRE DEL
PROFESOR: ALEJANDRO MOLINA.
POWER POINT.
MATERIA: COMPUTACIÓN 2.
FECHA: 11 DE MARZO DEL 2023.



UNIDAD III.

3.5.4.- 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.



3.5.5.- INSERTAR IMÁGENES EN LAS DIAPOSITIVAS.

1. En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en imagen > Explorador de fotos.
2. Localice la foto que desee y arrástrelo a su documento.



3.5.6.- CREAR GRÁFICOS Y ORGANIGRAMAS.

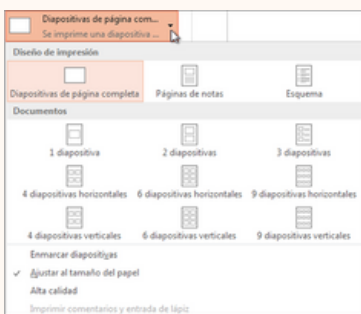
Crear un organigrama

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.



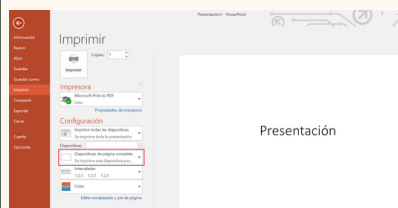
3.6.- NOTAS, DOCUMENTOS PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESIÓN.

- 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.



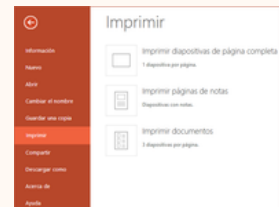
3.6.

Diapositivas: en el menú desplegable, elija si quiere imprimir todas las diapositivas.
Diseño de impresión: seleccione si quiere imprimir solo las diapositivas.



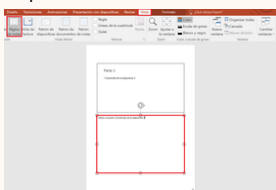
3.6.

- Intercalado: Elija si quiere las hojas intercaladas o sin intercalar.
Color: seleccione si quiere que se imprima en color
Editar encabezado y pie de página: seleccione si quiere editar el encabezado y pie de página antes de imprimir.
4. En Copias, seleccione cuántas copias quiere imprimir.
 5. Seleccione Imprimir.



3.6.1.- CREAR Y USAR NOTA Y DOCUMENTOS.

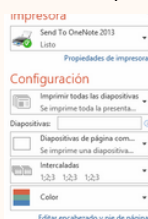
AGREGAR NOTAS AL CREAR UNA PRESENTACIÓN.
PowerPoint está configurado para utilizar la vista moderadora cuando se ejecuta una presentación con diapositivas. Puede cambiar esta configuración en la ficha presentación con diapositivas de la cinta de opciones de PowerPoint



3.6.2.- CREAR Y HACER PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN.

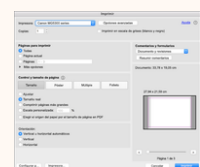
SELECCIONAR UNA IMPRESORA

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.



3.6.2.

1. Elija cómo desea organizar sus hojas impresas: En Configuración, seleccione la flecha hacia abajo junto a Intercalado o Sin intercalar y seleccione sus preferencias.
2. Elija una combinación de colores para la copia impresa: En Configuración, haga clic en la flecha abajo que aparece en el último rectángulo y elija una opción



BIBLIOGRAFIA.

UNIVERSIDAD DEL SURESTE 2023,
ANTOLOGÍA DEL COMPUTACIÓN 2
PÁGS. (79-87)