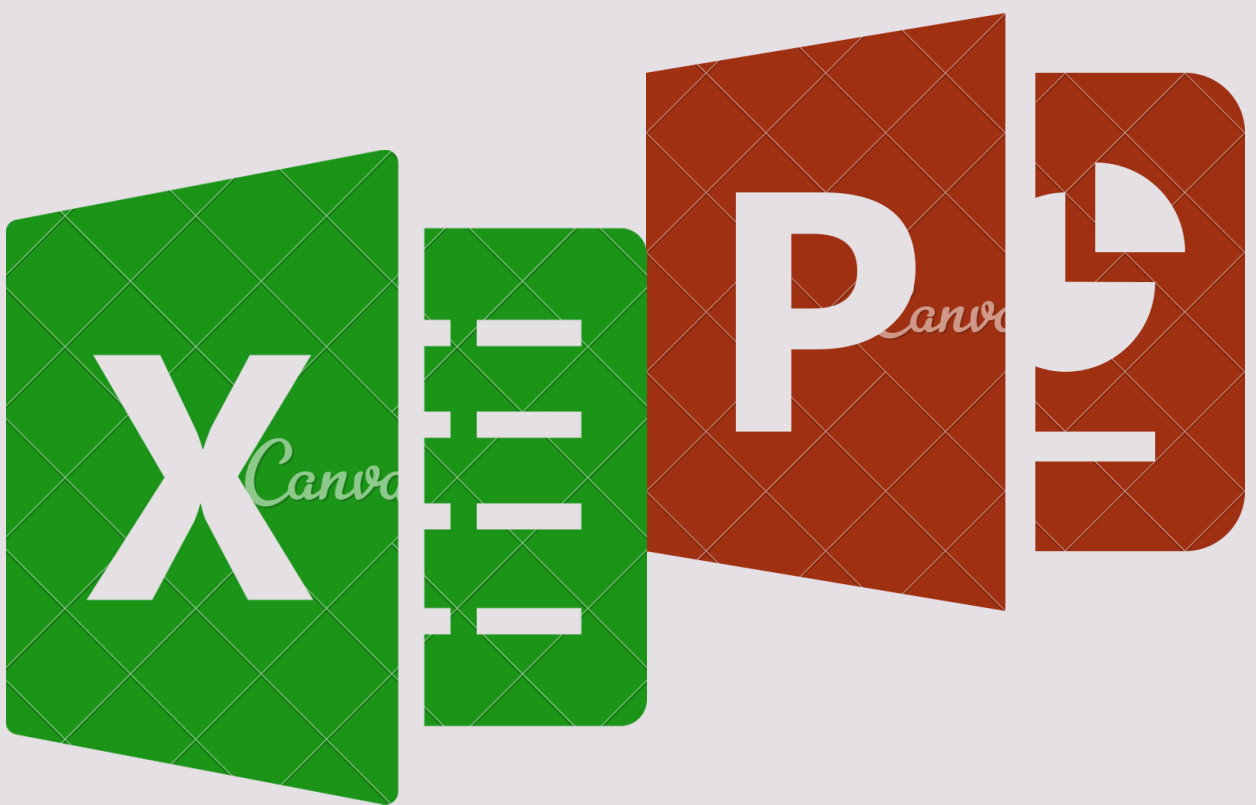




**UNIDAD III
NUTRICIÓN**

COMPUTACIÓN II

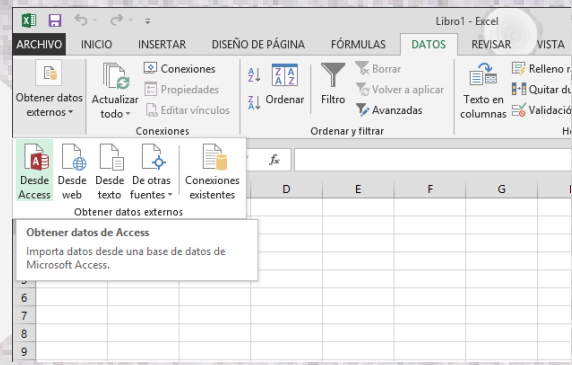


MAESTRO: Reyes Molina
Andrés Alejandro.

ALUMNA: Figueroa orales
Karol.

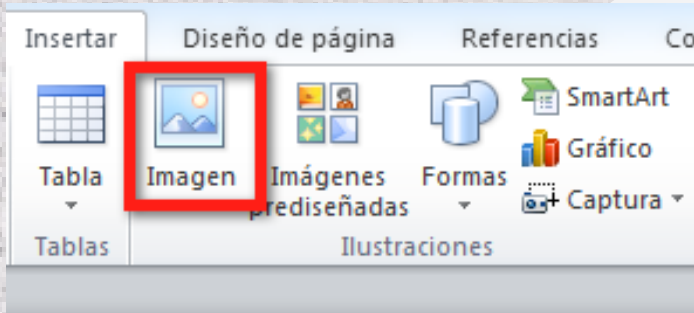
TRABAJAR CON ELEMENTOS VISUALES IMPORTADOS.

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.



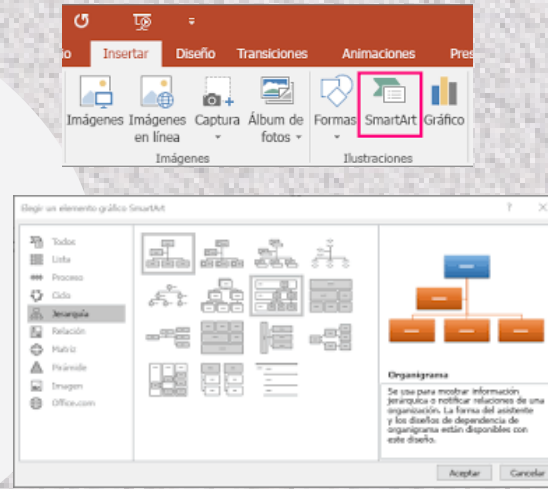
INSERTAR IMAGINES EN LAS DIAPOSITIVAS.

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.



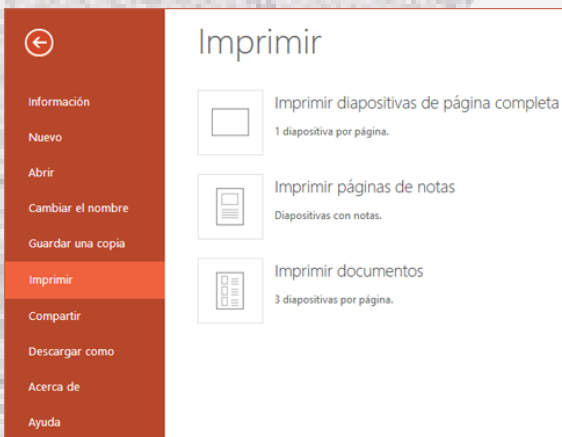
CREAR GRÁFICOS Y ORGANIGRAMAS.

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 y luego en Aceptar.
3. Para escribir el texto, siga uno de los procedimientos siguientes: o Haga clic en un cuadro en el elemento gráfico SmartArt y luego escriba el texto.



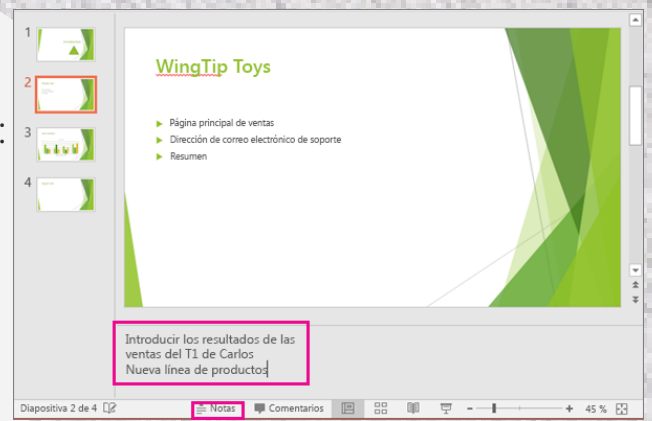
NOTAS, DOCUMENTOS PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESIÓN.

1. Seleccione Archivo > Imprimir.
2. En Impresora, seleccione la impresora en la que quiera imprimir.
3. En Configuración, seleccione las opciones que quiera: diapositivas, diseño de impresión, intercalado, color, editar encabezado y pie de página.
4. En Copias, seleccione cuántas copias quiere imprimir.
5. Seleccione Imprimir.



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.
- EL ASPECTO DE LAS NOTAS EN LA VISTA MODERADOR: Cuando el equipo está conectado a un proyector y empieza la presentación con diapositivas.



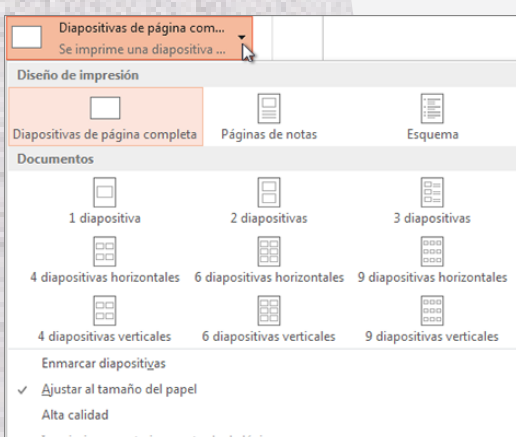
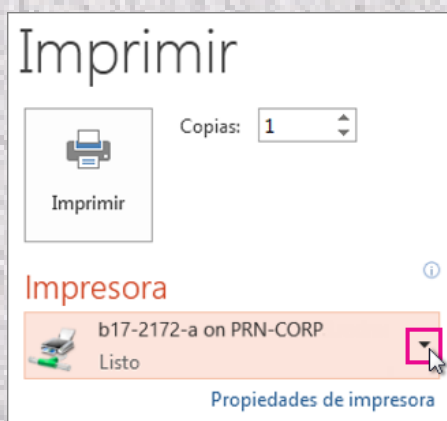
CREAR Y HACER PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRIMIR UNAPRESENTACIÓN.

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.
2. Elija un diseño de impresión.
3. Elija cómo desea organizar sus hojas impresas.
2. Elija una combinación de colores para la copia impresa.



BIBLIOGRAFÍA: UNIVERSIDAD
DEL SURESTE (2023)
ANTOLOGÍA PARA
COMPUTACIÓN II.