



Nombre del Alumno: Ochoa Alvarado Andrea

Nombre del tema: Power point

Parcial: 3

Nombre de la Materia: Computación II

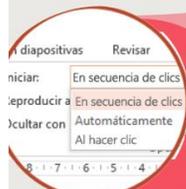
Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 2

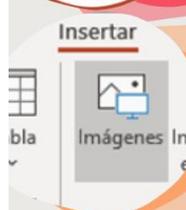
POWER POINT

TRABAJAR CON ELEMENTOS VISUALES IMPORTADOS



En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en Audio > Explorador de Audio. iTunes aparece si tiene canciones en la carpeta de iTunes.
2. Busque el archivo de audio que desee y arrástrelo a su documento

INSERTAR IMAGINES EN LAS DIAPOSITIVAS.

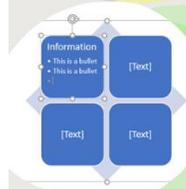


En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en imagen > Explorador de fotos. Photo Booth y iPhoto aparecen si tiene fotos en la carpeta.
Sugerencia: Según la velocidad de su equipo es y cuántas fotos tiene, puede tardar unos minutos para su lista de fotografías llenar totalmente.

CREAR GRÁFICOS Y ORGANIGRAMAS



1. En el grupo Ilustraciones de la pestaña Insertar, haga clic en SmartArt. Ejemplo del grupo Ilustraciones en la pestaña Insertar de PowerPoint 2016 2.
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: o Haga clic en un cuadro en el elemento gráfico SmartArt y luego escriba el texto.
4. Haga clic en [Texto] en el panel Texto y luego escriba el texto.
5. 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:
Diapositivas: en el menú desplegable, elija si quiere imprimir todas las diapositivas, las diapositivas seleccionadas o la diapositiva actual.



4. Diseño de impresión: seleccione si quiere imprimir solo las diapositivas, solo las notas del orador, un esquema o documentos.
5. Intercalado: Elija si quiere las hojas intercaladas o sin intercalar.
6. Color: seleccione si quiere que se imprima en color, en escala de grises o blanco y negro puros.
7. Seleccione Imprimir.

CREAR Y USAR NOTA Y DOCUMENTOS.

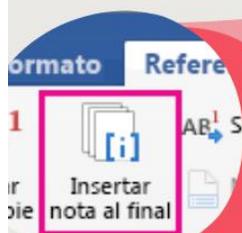


El panel de notas es un cuadro que aparece debajo de cada diapositiva. (Se describe en magenta en la imagen siguiente). Un panel de notas vacío mostrará el texto que dice, haga clic para agregar notas. Escriba sus notas.

FUENTE DE INFORMACIÓN:
Libro oficial computación II

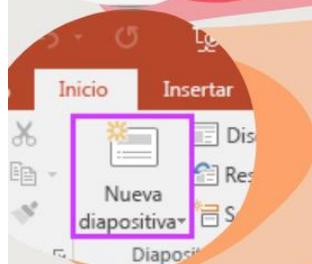
ANDREA OCHOA

POWER POINT



CREAR Y USAR NOTA Y DOCUMENTOS.

Cuando el equipo está conectado a un proyector y empieza la presentación con diapositivas, la vista Moderador aparece en la pantalla de su equipo, mientras que solo las diapositivas aparecen en la pantalla de proyector. 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 UNAPRESENTACIÓN

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. Si no ve ninguna impresora de red en la lista: deberá agregar una. Siga estos pasos:
Windows 10: Seleccione Inicio > Configuración > Dispositivos > Impresoras y escáneres



Windows 7 u 8: Abra el Panel de control. Seleccione Hardware y sonido > Agregar una impresora > Agregar una impresora de red, inalámbrica o bluetooth > Siguiente Si no tiene una impresora inalámbrica o de red a la que conectarse: asegúrese de que la impresora esté conectada físicamente a su equipo. Para más información, vea la documentación de la impresora