



Cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: Ana Belén Gómez Álvarez

Nombre del tema: ESCRIBIR, DIBUJAR O RESALTAR TEXTO

Parcial: 3 ra unidad

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Lic. en Enfermería

Cuatrimestre: 2 "B"

TRABAJAR CON ELEMENTOS VISUALES IMPORTADOS

Puede buscar e insertar canciones desde iTunes.

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.

Puede buscar e Insertar fotos desde la carpeta de Photo Booth o iTunes.

1. 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 de Photo Booth o iTunes.

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: o Haga clic en un cuadro en el elemento gráfico SmartArt y luego escriba el texto.

Nota: Para obtener los mejores resultados, use esta opción después de agregar todos los cuadros que desee.

ESCRIBIR, DIBUJAR O RESALTAR TEXTO

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

El esquema solo imprime el texto de las diapositivas, sin imágenes. Las notas de la presentación muestran la diapositiva y las notas del orador relacionadas debajo

Si decide imprimir documentos, puede imprimir varias diapositivas en una página con una variedad de diseños, algunos con espacio para tomar notas.

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
 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.

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
 En Configuración, aparecen entre seis y cuatro rectángulos con flechas hacia abajo, según el tipo de impresora que seleccionó en el procedimiento anterior.