



**Mi Universidad**

## Cuadro Sinóptico

*Nombre del Alumno: Jesus Alexander Gómez Morales*

*Nombre del tema: Power Point*

*Parcial: 2*

*Nombre de la Materia: Computación 2*

*Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina*

*Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en enfermería Grupo B*

*Cuatrimestre: Segundo Cuatrimestre*

POWER POINT

3.5.4.- 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. iTunes aparece si tiene canciones en la carpeta de iTunes.
2. Busque el archivo de audio que desee y arrástrelo a su documento.

3.5.5.- 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.
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. 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

3.6.- NOTAS, DOCUMENTOS PRESENTACIONES CON

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. O bien, en el cuadro Diapositivas escriba los números de diapositiva que quiera imprimir separados por comas.
- Diseño de impresión: seleccione si quiere imprimir solo las diapositivas, solo las notas del orador, un esquema o documentos

3.6.1.- 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. (Se describe en magenta en la imagen siguiente)

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:

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 ..

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. 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: