



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Diana Paola Perez Briones

Nombre del tema: Computación

Parcial: 3^{er}

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 2^{do}

**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

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.

Sugerencia

Según la velocidad de su equipo es y cuántas fotos tiene, puede tardar unos minutos para su lista de fotografías llenar totalmente. Tenga paciencia si no ve todas las fotos de lo esperado

2. Localice la foto que desee y arrástrelo a su documento

**INSERTAR
IMAGINES EN LAS
DIAPOSITIVAS**

-CREAR GRÁFICOS Y ORGANIGRAMAS

Procedimiento

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.

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. O bien, en el cuadro Diapositivas escriba los números de diapositiva que quiera 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. (Se describe en magenta en la imagen siguiente). Un panel de notas vacío mostrará el texto que dice, haga clic para agregar notas.

Editar encabezado y pie de página

seleccione si quiere editar el encabezado y pie de página antes de imprimir.

Color

seleccione si quiere que se imprima en color, en escala de grises o blanco y negro puros

Intercalado

Elija si quiere las hojas intercaladas o sin intercalar.

Diseño de impresión

seleccione si quiere imprimir solo las diapositivas, solo las notas del orador, un esquema o documentos.

L 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.

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.

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. Elija un diseño de impresión: En Configuración, haga clic en la flecha hacia abajo del segundo rectángulo.