



# Mi Universidad

## SÚPER NOTA

*Nombre del Alumno:* Hannya Eunice Domínguez Santiago

*Nombre del tema:* Power point

*Parcial:* III

*Nombre de la Materia:* Computación II

*Nombre del profesor:* Andrés Alejandro Reyes Molina

*Nombre de la Licenciatura:* Enfermería

*Cuatrimestre:* 2° "B"

Comitán de Domínguez a 07 de marzo 2023

### 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**.

**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

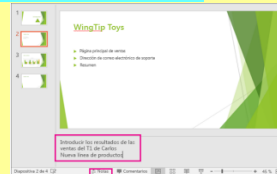
2. Localice la foto que desee y arrástrelo a su documento.

### 3.6.1.-

## CREAR Y USAR NOTA Y DOCUMENTOS.

### AGREGAR NOTAS AL CREAR UNA PRESENTACIÓN

Un panel de notas vacío mostrará el texto que dice, haga clic para agregar notas. Escriba sus notas. Si no ve el panel de notas o completamente está minimizado, haga clic en notas en la barra de tareas en la parte inferior de la ventana de PowerPoint (también marcada en magenta en la imagen siguiente).



Si las notas superan la longitud asignada el panel de notas, aparece una barra de desplazamiento vertical en el lado del panel. También puede ampliar el panel de notas, señale el mouse en la línea superior del panel y arrastrando hacia arriba después de que el puntero se convierta en una flecha de dos puntas.

### 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. En la vista Moderador, puede ver las notas durante la presentación, mientras que el público solo ve las diapositivas:



De forma predeterminada, PowerPoint está configurado para utilizar la vista moderadora cuando se ejecuta una presentación con diapositivas. Puede cambiar esta configuración en la ficha presentación con diapositivas de la cinta de opciones de PowerPoint:

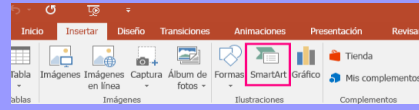


### 3.5.6.-

## CREAR GRÁFICOS Y ORGANIGRAMAS.

### Crear un organigrama

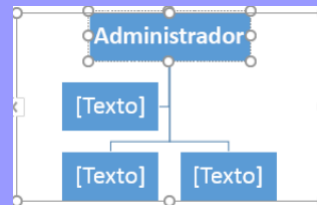
1. En el grupo Ilustraciones de la pestaña Insertar, haga clic en SmartArt



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



### 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 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.

### 3.6.-

## 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 separados por comas.
- **Diseño de impresión:** seleccione si quiere imprimir solo las diapositivas, solo las notas del orador, un esquema o documentos.
- **Intercalado:** Elija si quiere las hojas intercaladas o sin intercalar.
- **Color:** seleccione si quiere que se imprima en color, en escala de grises o blanco y negro puros.
- **Editar encabezado y pie de página:** seleccione si quiere editar el encabezado y pie de página antes de imprimir.

1. En copias, seleccione cuántas copias quiere imprimir.  
2. Seleccione **Imprimir**