Mapa conceptual

Nombre del Alumno: Sofía Guadalupe Pérez Martínez

Nombre del tema: power point

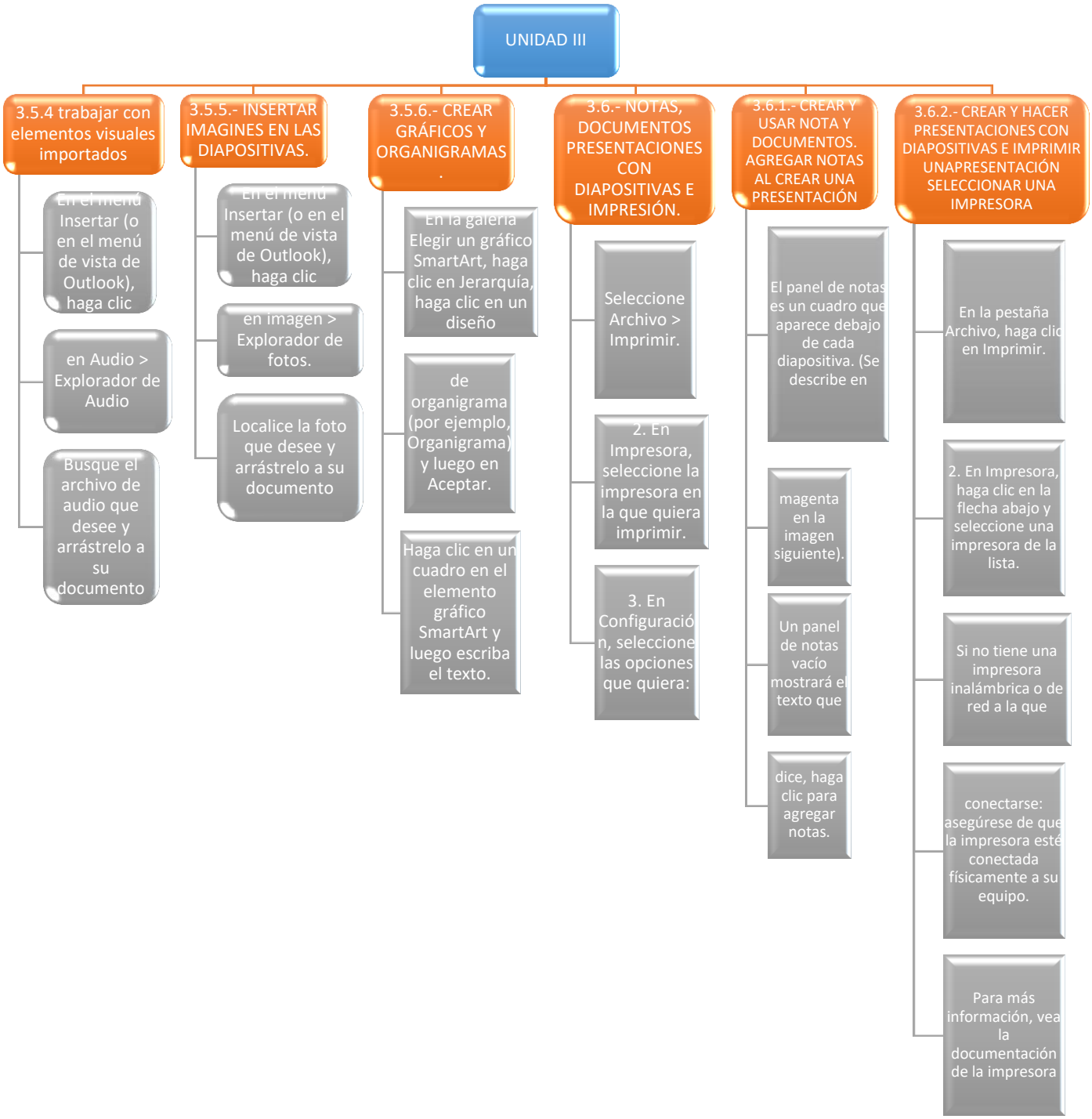
Parcial II

Nombre de la Materia: computación

Nombre del profesor: Andrés Alejandro reyes molina

Nombre de la Licenciatura: lic. En enfermeria

Cuatrimestre: segundo cuatrimestre


UNIDAD III
3.5.4 trabajar con elementos visuales importados
En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic
en Audio > Explorador de Audio
Busque el archivo de audio que desee y arrástrelo a su documento
3.5.5.- INSERTAR IMAGINES EN LAS DIAPOSITIVAS.
En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic
en imagen > Explorador de fotos.
Localice la foto que desee y arrástrelo a su documento
3.5.6.- CREAR GRÁFICOS Y ORGANIGRAMAS .
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.
Haga clic en un cuadro en el elemento gráfico SmartArt y luego escriba el texto.
3.6.- NOTAS, DOCUMENTOS PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESIÓN.
Seleccione Archivo > Imprimir.
2. En Impresora, seleccione la impresora en la que quiera imprimir.
3. En Configuración, seleccione las opciones que quiera:
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).
Un panel de notas vacío mostrará el texto que
dice, haga clic para agregar notas.
3.6.2.- CREAR Y HACER PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRIMIR UNAPRESENTACIÓN SELECCIONAR UNA IMPRESORA
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 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