



Mi Universidad

Nombre del Alumno: Karla Sofia Tovar Albores

Nombre del tema:

Parcial: 3

Nombre de la Materia: Computación

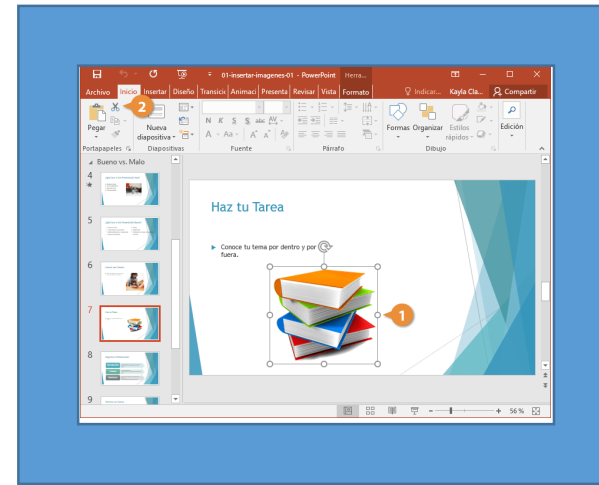
Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura

Cuatrimestre

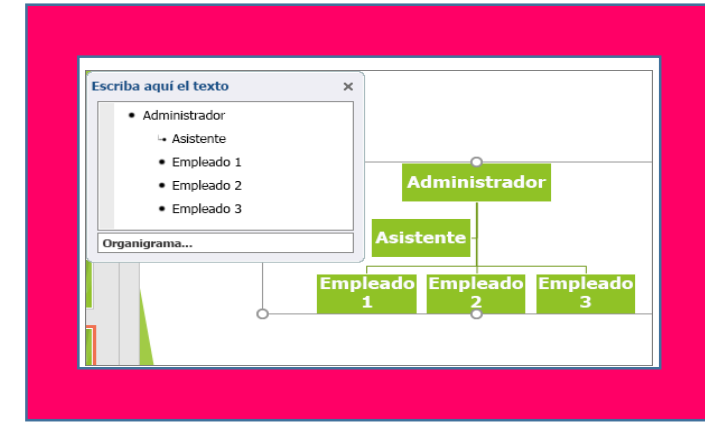
Insertar imágenes en las diapositivas

1. Seleccione la **diapositiva** donde quiera **insertar** una **imagen**.
2. En la pestaña **Insertar**, haga clic en **Imágenes**> Este dispositivo.
3. Busque el archivo que desea **insertar**, selecciónelo y después haga clic en **Insertar**.



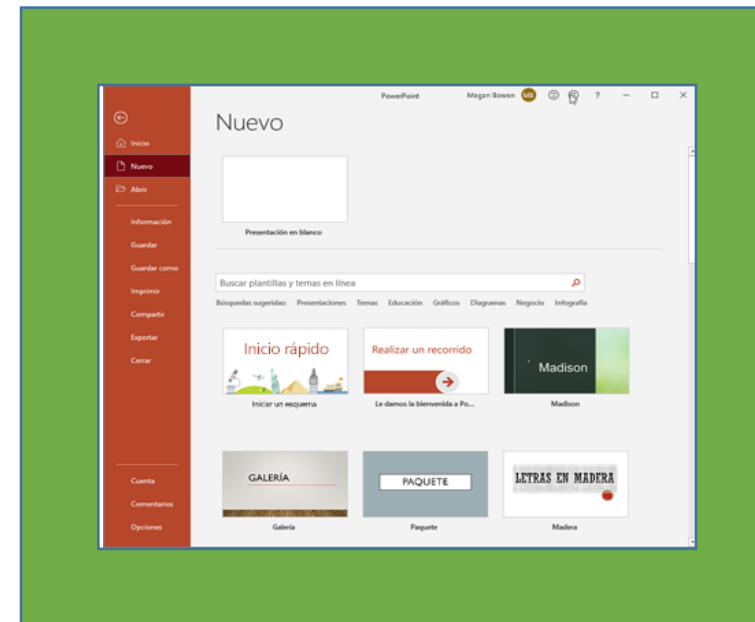
Crear gráficos y organigramas

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



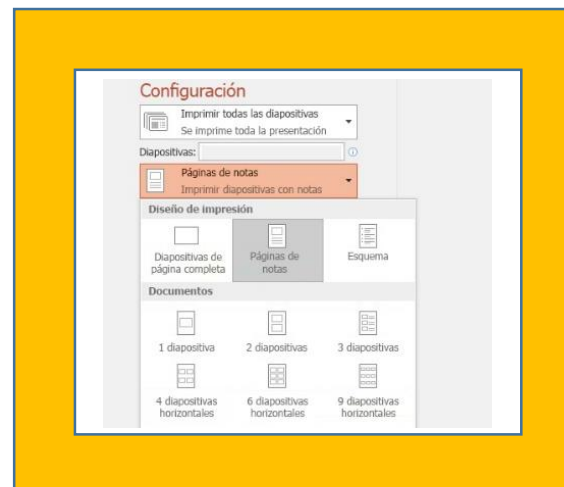
Crear y hacer presentaciones con diapositivas e imprimir una presentación

1. Abra PowerPoint.
2. En el panel izquierdo, seleccione **Nuevo**.
3. Seleccione una opción:
 - Para crear una presentación desde cero, seleccione **Presentación en blanco**.
 - Para usar un diseño preparado, seleccione una de las plantillas.
 - Para ver sugerencias para usar PowerPoint, seleccione **Realizar un paseo introductorio** y, a continuación, seleccione **Crear**.



Notas, documentos, presentaciones con diapositivas e impresión

- Haga clic en **Archivo > Imprimir**.
- En **Impresora**, elija la **impresora** con la que quiera imprimir.
- En **Configuración**, junto a **Diapositivas de página completa**, seleccione la flecha abajo y, en **Diseño de impresión**, **Páginas de notas**.
- Haga clic en **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. 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).

