

# COMPUTACIÓN II

---

**PROFESOR: MARIO FERNANDO  
VILLAFUERTE LÓPEZ**

**ALUMNA: DEYSI JULISSA  
GARCÍA MÉNDEZ**

**LICENCIATURA EN  
DERECHO**

**2° A**



# PowerPoint

## TRABAJAR CON ELEMENTOS VISUALES IMPORTADOS.

Abra el informe en Power BI Desktop o en el servicio Power BI.

Seleccione los puntos suspensivos en el panel Visualizaciones.

Seleccione Obtener más objetos visuales en el menú.

Seleccione Objetos visuales de AppSource y elija el objeto visual que desea importar.

Seleccione Agregar para agregar el objeto visual al informe.

## AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS.

Seleccione la diapositiva donde quiera insertar una imagen.

En la pestaña Insertar, haga clic en Imágenes> Este dispositivo.

Busque el archivo que desea insertar, selecciónelo y después haga clic en Insertar.

## DIBUJAR OBJETO CON POWER POINT.

Haz clic en el botón Lápiz y, a continuación, elige Lápiz en el menú emergente: Haga clic y arrastre el mouse para dibujar en la diapositiva.

## INSERTAR IMAGENES EN LAS DIAPOSITIVAS.

Insertar una imagen en una diapositiva desde el equipo

Seleccione la diapositiva donde quiera insertar una imagen.

En la pestaña Insertar, haga clic en Imágenes> Este dispositivo.

Busque el archivo que desea insertar, selecciónelo y después haga clic en Insertar.

## DIBUJAR RECTANGULOS, ELIPSES Y OTRAS FORMAS AUTOMÁTICAS.

Trabajar en la vista Diapositiva.

Oprimir en la barra de herramientas Dibujo, uno de los siguientes botones: Rectángulo, Elipse, Flecha, Línea. El cursor cambiará a la forma de una cruz.

Mover el cursor hacia la posición en la diapositiva donde desea que inicie el objeto y oprimir el botón izquierdo del ratón.

Mantener oprimido el botón del ratón mientras mueve el cursor hacia la posición donde desea que termine el objeto que está dibujando.

Soltar el botón del ratón para ver el objeto dibujado.

## CREAR GRAFICOS 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.

## DIBUJAR LINEAS, ARCOS Y DIBUJOS A MANO ALZADA.

En la pestaña Insertar, en el grupo Ilustraciones, haga clic en Formas.

En Líneas, haga una de las siguientes opciones:

Para dibujar una forma que tenga segmentos curvados y rectos, haga clic en Forma libre Imagen del botón.

Para dibujar una forma que parece haber sido dibujada a mano con un lápiz o para crear curvas suaves, haga clic en Garabato

Haga clic en cualquier parte del documento y luego arrastre para dibujar.

## NOTAS, DOCUMENTOS PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESIÓN

Seleccione Archivo > Imprimir.

En Impresora, seleccione la impresora en la que quiera imprimir.

En Configuración, seleccione las opciones que quiera

En Copias, seleccione cuántas copias quiere imprimir.

Seleccione Imprimir.

A red, cloud-like shape with a white outline, containing the word 'Bibliografia' in white text.

# Bibliografia

A blue rounded rectangle containing the text 'Antologia UDS Computacion' in white.

Antologia UDS Computacion