

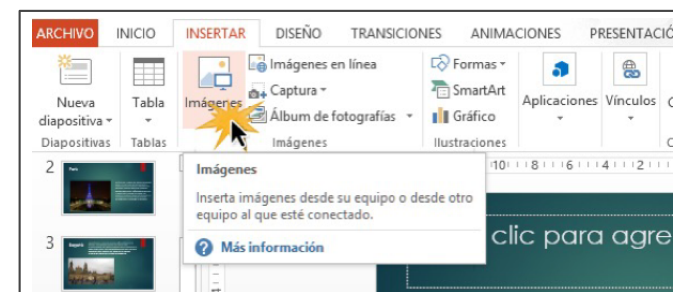
COMPUTACIÓN II

# MAPA CONCEPTUAL

Estudiante: Einher Uriel  
Maldonado Aguilar

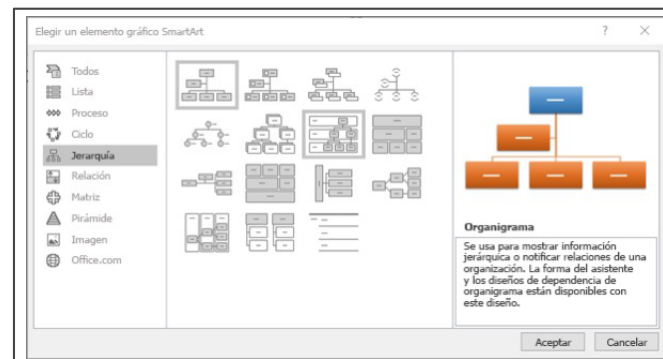
Docente: Andres Alejandro  
Reyes Molina

Universidad del Sureste



**Paso 1:**  
Ve hasta la pestaña Insertar y allí busca el comando Imágenes.  
**Paso 2:**  
En el cuadro de diálogo que verás, busca el archivo en tu computador y haz clic en Insertar.

**Insertar imagenes en las diapositivas**



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 de la Gráfico SmartArt y, a continuación, escriba el texto.

**Crear graficos y organigramas**

1. Seleccione Archivo > Imprimir.
2. En Impresora, seleccione la impresora en la que quiera imprimir.
3. En Configuración, seleccione las opciones que quiera
4. En Copias, seleccione cuántas copias quiere imprimir.
5. Seleccione Imprimir.

**Notas, documentos, presentaciones con diapositivas e impresion**

**Método abreviado de teclado**  
1. Para crear una nota, presione Ctrl+Mayús+N.  
2. Escriba el texto de la nota. La nota se guardará automáticamente.  
3. Para cerrar la nota, haga clic en el icono de nota Imagen de botón en la esquina superior izquierda de la ventana nota y, a continuación, haga clic en cerrar.

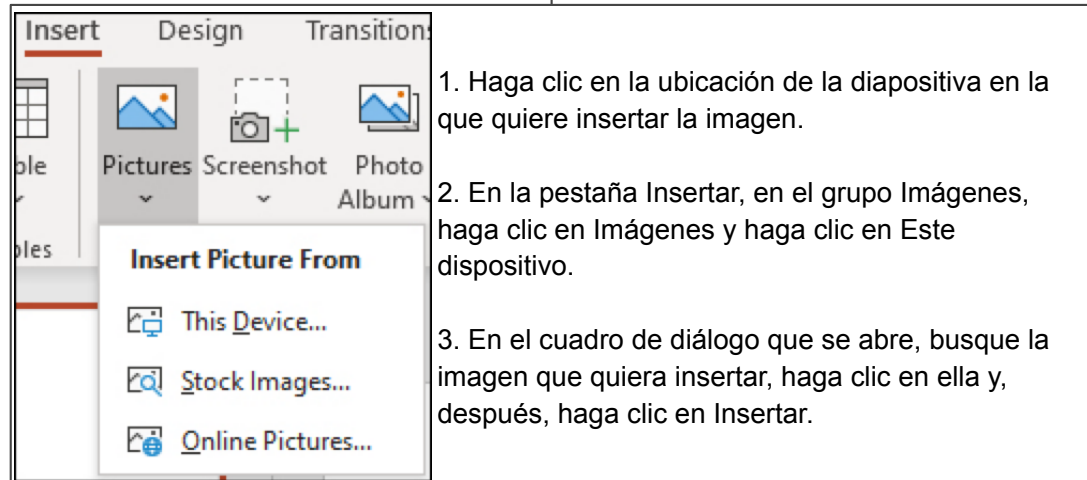
**Crear y usar nota y documentos**

Abra PowerPoint.  
En el panel izquierdo, seleccione Nuevo.  
Seleccione una opción:  
Agregar una diapositiva  
En las miniaturas del panel izquierdo, seleccione la diapositiva que quiere que siga la nueva diapositiva.  
En la pestaña Inicio , en la sección Diapositivas, seleccione Nueva diapositiva.  
En la sección Diapositivas , seleccione Diseño y, después, seleccione el diseño que quiera en el menú.

**Crear y hacer presentaciones con diapositivas**

**UNIDAD III**

**Añadir elementosvisuales a las diapositivas**



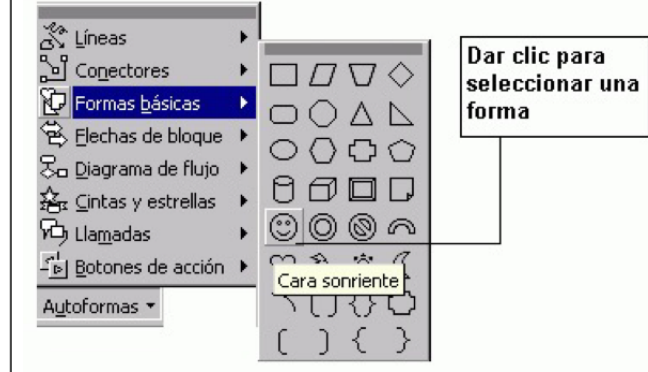
1. Haga clic en la ubicación de la diapositiva en la que quiere insertar la imagen.
2. En la pestaña Insertar, en el grupo Imágenes, haga clic en Imágenes y haga clic en Este dispositivo.
3. En el cuadro de diálogo que se abre, busque la imagen que quiera insertar, haga clic en ella y, después, haga clic en Insertar.

**Dibujar objeto en powerpoint**

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  
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.  
Para dibujar un segmento recto con la herramienta Forma libre, haga clic en una ubicación, mueva el puntero a otra ubicación y, a continuación, haga clic de nuevo; para dibujar un segmento curvado, mantén presionado el botón del mouse mientras arrastras para dibujar.  
Para terminar de dibujar la forma, haga una de las siguientes opciones:  
Para dejar la forma abierta, haga doble clic en cualquier momento.  
Para cerrar la forma, haga clic cerca de su punto de inicio.

**Dibujar rectangulos, elipses y otras formas**

1. Oprimir en la barra de herramientas Dibujo, la flecha junto al botón Autoformas
2. Del menú que se despliega, dar un clic en una de las categorías: Líneas, Conectores, Formas básicas, etc. para que automáticamente se muestren una colección de formas.
3. Dar clic sobre la forma que desea insertar en la diapositiva. El cursor cambiará a una cruz.
4. Dar un clic en la diapositiva para agregar la forma a la presentación.



Dar clic para seleccionar una forma

**Dibujar lineas, arcos y dibujos a mano alzada**

En la pestaña Insertar, haga clic en Formas.  
En Líneas, haga clic en Curva.  
Haga clic donde desea que comience la curva, arrastre para dibujar y luego haga clic donde desea añadir una curva.  
Para finalizar una forma, haga una de las siguientes opciones:  
Para dejar la forma abierta, haga doble clic en cualquier momento.  
Para cerrar la forma, haga clic cerca de su punto de inicio.

**Trabajar con elementos visuales importados**

1. Abra el informe en Power BI Desktop o en el servicio Power BI.
2. Seleccione los puntos suspensivos en el panel de visualizaciones.
3. Seleccione Importar un objeto visual de un archivo en el menú.
4. Si recibe un mensaje que le advierte sobre la importación de archivos personalizados, seleccione Importar si confía en el origen del archivo. Vaya a la carpeta que contiene el archivo del objeto visual personalizado (.pbviz) y ábralo.
5. Cuando se importó correctamente el objeto visual, seleccione Aceptar.

**Bibliografía**

**ANTOLOGIA COMPUTACION II UDS**  
<https://support.microsoft.com>