



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

COMPUTACIÓN II

MAPA CONCEPTUAL

ALUMNO

FABRICIO CARRILLO MENDEZ

CARRERA

LIC. ADMINISTRACION DE ESTRATEGIAS

SEGUNDO CUATRIMESTRE

PROFESOR

ANDRES ALEJANDRO REYES

28/03/2024

AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS.

Para esto tenemos varias opciones una de estas puede ser insertar una captura de pantalla: Abra la diapositiva donde desee insertar la captura de pantalla. Haga clic en la ficha grabación > botón de captura de pantalla > (se abre la Galería de windows) Seleccione una de las ventanas que se muestran (por un recorte de la ventana completa de esa aplicación) o seleccione el Recorte de pantalla para definir el área de la pantalla que desea capturar.

DIBUJAR LÍNEAS, ARCOS Y DIBUJOS A MANO ALZADA.

ESCRIBIR, DIBUJAR O RESALTAR: En la pestaña dibujar de la cinta, púntee un lápiz para seleccionarlo. En Word, debe estar en diseño de impresión para dibujar con entrada de lápiz. Si la pestaña dibujar está atenuada para que no pueda seleccionar un lápiz, vaya a la pestaña vista y seleccione diseño de impresión. 2. Pulse de nuevo para abrir el menú de opciones de Grosor y Color de la pluma. Seleccione el color y el tamaño preferido.

TRABAJAR CON ELEMENTOS VISUALES IMPORTADOS

En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en Audio > Explorador de Audio. iTunes aparece si tiene canciones en la carpeta de iTunes. Busque el archivo de audio que desee y arrástrelo a su documento.

INSERTAR IMAGINES EN LAS DIAPOSITIVAS.

1. En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en imagen > Explorador de fotos. Photo Booth y iPhoto aparecen si tiene fotos en la carpeta de Photo Booth o iTunes. 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.

DIBUJAR OBJETO CON POWER POINT.

DIBUJAR UNA FORMA LIBRE: Haga clic en cualquier lugar del documento y, a continuación, arrastre para dibujar. Para dibujar un segmento recto con la herramienta forma libre
EDITAR PUNTOS EN UNA FORMA: Puede editar los puntos de la mayoría de las formas. Por ejemplo, puede editar los puntos cuando necesita inclinar un triángulo hacia la derecha.
ELIMINAR FORMAS: Haga clic en la forma que desea eliminar y, a continuación, presione la tecla Suprimir.

DIBUJAR RECTÁNGULOS, ELIPSES Y OTRAS FORMAS AUTOMÁTICAS.

DIBUJAR UN RECTÁNGULO O CÍRCULO: En la ficha Inicio, en el grupo Herramientas, haga clic en la flecha situada junto a del rectángulo y, a continuación, siga uno de estos procedimientos
EDITAR UNA FORMA: Puede editar la mayoría de las formas de Visio agregando, eliminando y remodelar los segmentos de la form
DIBUJAR UNA FORMA PERSONALIZADA: En la ficha Inicio, en el grupo Herramientas, haga clic en la flecha situada junto a del rectángulo y, a continuación, siga uno de estos procedimientos

CREAR Y USAR NOTA Y DOCUMENTOS.

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
Las notas aparecen en un panel de la derecha. El texto debe ajustarse automáticamente y aparece una barra de desplazamiento vertical si es necesario

CREAR Y HACER PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN.

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

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.

CREAR GRÁFICOS Y ORGANIGRAMAS.

1. En el grupo Ilustraciones de la pestaña Insertar, haga clic en SmartArt. Ejemplo del grupo Ilustraciones en la pestaña Insertar de PowerPoint 2016
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: o Haga clic en un cuadro en el elemento gráfico SmartArt y luego escriba el texto.

MAPA CONCEPTUAL

