



**Mi Universidad**

Mariana Paola Ortiz Solís

Mapa Mental

Computación II

Lic. Andrés Alejandro Reyes

Lic. Administración y Estrategia de Negocios

2 Cuatrimestre

## ELEMENTOS VISUALES A DIAPOSITIVAS

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 > Seleccione una de las ventanas que se muestran o seleccionar el Recorte de pantalla para definir el área de la pantalla que desea capturar

## DIBUJOS A MANO ALZADA

En la pestaña dibujar de la cinta, puntee 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

## DIBUJAR OBJETO EN POWER POINT

Haga clic en cualquier lugar del documento y, a continuación, arrastre para dibujar. Para dibujar un segmento recto con la herramienta forma libre

## CREAR GRÁFICOS Y ORGANIGRAMAS

En el grupo Ilustraciones de la pestaña Insertar, haga clic en SmartArt. Ejemplo del grupo Ilustraciones en la pestaña Insertar de PowerPoint 2016

## 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.

## IMAGENES EN DIAPOSITIVAS

1. En el menú Insertar, haga clic en imagen > Explorador de fotos. 2. Localice la foto que desee y arrástrelo a su documento.

# MAPA MENTAL

## DIBUJAR RECTÁNGULOS, ELIPSES FORMAS AUTOMÁTICAS

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, eliminando y remodelar los segmentos de la forma DIBUJAR UNA FORMA PERSONALIZADA: En la ficha Inicio, en el grupo Herramientas, haga clic en la flecha situada junto al rectángulo.

## CREAR, USAR NOTA Y DOCUMENTOS

El panel de notas es un cuadro que aparece debajo de cada diapositiva. 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

## HACER PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRIMIR

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.

## NOTAS, DOCUMENTOS PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESIÓN.

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.