

CUADRO SINÓPTICO: UNIDAD III Y IV

XOCHITL CONCEPCIÓN PEREZ ALMEIDA

1ER CUATRIMESTRE LIC EN ENFERMERÍA

3.1. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

- Se recomienda que tengas creada de antemano la tabla con los datos de los niños, importante: ¡¡una vez tengas creada la tabla, guarda y!! Cierra el archivo!!
- abre Word para iniciar un documento nuevo y sitúate en la cinta Correspondencia.
- En el primer paso del proceso haz clic en el botón Iniciar combinación de correspondencia y elige Carta.
- Seleccionar destinatarios haz clic sobre Usar una lista existente.
- el botón Editar lista de destinatarios aparecerá disponible, pero dejaremos su uso para próximos artículos.
- Recuerda que estos son los campos originales de la tabla de Excel y, al incluirlos en la carta, Word los sustituirá por cada una de los alumnos en el resultado final.

- Pero cómo le digo a Word que quiero utilizar un campo de la tabla

Quieres insertar en el texto el campo Nombre, lo único que tienes que hacer es pulsar el botón Insertar campo combinado de la cinta Correspondencia y escoger el campo que te interese, tantas veces como quieras.

- Cómo va a quedar el documento final, es decir, vamos a hacer una prueba por si hubiera que hacer algún ajuste de formato antes de generar la correspondencia. Para ello, sólo es necesario pulsar el botón Vista previa de resultados
- Puedes generar el documento final con el último botón de la cinta Correspondencia en el que podrás escoger entre generar un documento con tantas cartas como registros existan en la tabla o imprimir las autorizaciones de manera directa.

3.2. CARTAS MODELOS

- Es un documento de word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario,
- Modelo de carta en hoja de word 97-2003 que le puede servir de referencia para hacer distintos tipos de escritos o adaptar el escrito a sus necesidades.

- Es especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.

3.2. CARTAS MODELOS

Aplicación para la carta modelo:

- El panel de tareas Combinar correspondencia se utiliza para crear cartas modelo.
- En el menú Herramientas, elija Cartas y correspondencia y, a continuación, haga clic en Combinar correspondencia.
- En Seleccionar tipo de documento, haga clic en Cartas.
- Haga clic en Siguiente: Inicie el documento.

El proceso de combinación de correspondencia implica los siguientes pasos generales:

Etapas 1: Configurar documento principal.

Etapas 2: Conectar el documento a un origen de datos

Etapas 3: Acotar a lista de destinatarios o de elementos.

Etapas 4: Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos.

Etapas 5: Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla

3.3. CORRESPONDENCIA

Es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.

3.4. FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

El filtrado usa criterios sencillos (expresiones) basados en las opciones que realice para evaluar la existencia de los datos definidos.

En Restringir lista de destinatarios, seleccione Filtrar para abrir el cuadro de diálogo Filtrar y ordenar.

2. En la pestaña Filtrar registros, seleccione la flecha abajo del cuadro Campo y, después, haga clic en el nombre de columna de la lista de distribución de correo de Excel que quiera usar como el filtro de primer nivel.

3. Haga clic en la flecha abajo del cuadro Comparación y, después, seleccione Igual a u otra opción de comparación.

4. En el cuadro Comparar con, escriba los datos que quiera que coincidan con la selección en el cuadro Campo.

5. (Opcional) Para agregar un filtro de segundo nivel, en la columna izquierda, siga uno de estos procedimientos: o Seleccione Y para asegurarse de que se cumplan las dos condiciones de filtro y, después, repita los pasos 2 al 4. o Seleccione O para asegurarse de que se cumpla una de las dos condiciones de filtro y, después, repita los pasos 2 al 4. Si es necesario,

6. Repita el paso 5.

7. Cuando termine, seleccione Aceptar y, después, visualice los resultados de los registros filtrados.

UNIDAD III CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

3.4. FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

Buscar un destinatario

Puede buscar en la lista de distribución de correo un destinatario o grupo de destinatarios específicos que compartan un atributo común, como apellidos, código postal o número de asociado.

3.5. PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Contienen contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento. Todo el formato está completo, ya que se agrega a ellas todo lo que se desee. Algunos ejemplos son currículum vitae, invitaciones y boletines.

Tema Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema. Puede usar y compartir temas entre aplicaciones de Office para Mac que admitan los temas, como Word, Excel y PowerPoint.

Estilos de Word Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general. Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces.

3.6. REFERENCIA

1. En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente.
2. Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.
3. En la pestaña Referencias, haga clic en Insertar cita y luego siga uno de estos procedimientos:
4. Para agregar la información de la fuente, haga clic en Agregar nueva fuente y, después, en el cuadro de diálogo Crear fuente, haga clic en la flecha situada junto a Tipo de fuente bibliográfica y seleccione el tipo de fuente que quiere usar (por ejemplo, una sección de un libro o un sitio web).
5. Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, haga clic en Agregar nuevo marcador de posición. Junto a las fuentes de marcador de posición del Administrador de fuentes aparecerá un signo de interrogación.
6. Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla Mostrar todos los campos bibliográficos.
7. Haga clic en Aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

UNIDAD III CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

3.6. REFERENCIA

3.6.1. TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

1. Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.
2. . Vaya a Referencias > Tabla de contenido. y elija un estilo automático.
3. Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando Actualizar campo.

Las entradas que faltan suelen suceder porque los títulos no tienen formato de título. 1. Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título. 2. Vaya a la Página de inicio > estilos y, después, haga clic en Título 1. 3. Actualice la tabla de contenido.

3.6.2. NOTAS AL PIE

1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie. 2. Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie. 3. Escriba el texto de la nota al pie.

3.6.3. CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía. 2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato. Sugerencia: Si citar un nuevo origen, agregar a la bibliografía, haga clic en cualquier lugar de la bibliografía y seleccione actualizar citas y bibliografía.

3.6.4. TÍTULOS

Un título es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1", que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto. Está formado por texto personalizable. Si más adelante agrega,

**UNIDAD III CREACIÓN DE DOCUMENTOS
PROFESIONALES**

3.6. REFERENCIA

**3.6.5. GENERACIÓN DE
ÍNDICES**

1. Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice. 2. En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Insertar índice. 3. En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno 4. El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegable Formatos. En la ventana de la parte superior izquierda se muestra una vista previa. 5. Haga clic en Aceptar.

**3.6.6. FORMULARIO
CREACIÓN Y
PROTECCIÓN**

En la pestaña archivo, vaya a Opciones> personalizar la cinta de opciones. En Personalizar cinta de opciones, en la lista bajo Pestañas principales, seleccione la casilla Desarrollador y luego haga clic en Aceptar. Paso 2: Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario. Paso 3: Agregar contenidos al formulario. Insertar un control de imagen. Insertar un cuadro combinado o una lista desplegable, Insertar una casilla

3.6.8. CÓDIGO ASCII

- Fue creado en 1963 por el Comité Estadounidense de Estándares o "ASA", este organismo cambio su nombre en 1969 por "Instituto Estadounidense de Estándares Nacionales" o "ANSI" como se lo conoce desde entonces.
- El código ASCII (siglas en inglés para American Standard Code for Information Interchange, es decir Código Americano (estadounidense) Estándar para el intercambio de Información) (se pronuncia Aski).

UNIDAD IV POWER POINT

- Es uno de los programas de presentación más extendidos. Es ampliamente utilizado en distintos campos de la enseñanza, los negocios, etc. Según cifras de Microsoft, cada día son realizadas aproximadamente 30 millones de presentaciones con PowerPoint (PPT).
- Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación. Este tipo de presentaciones suelen ser más prácticas que las de Microsoft Word.

PowerPoint 2016

No tuvo gran cambio visual con respecto a su antecesor (PowerPoint 2013), el cambio más notable (visualmente) es el color de la barra de herramientas estilo colorfull. Se centró en "la nube" y facilitar la colaboración en equipo trabajando varias personas en una misma presentación al mismo tiempo. Incorporó también el recuadro "Información" en donde se puede acceder más rápidamente a una función escribiendo en él una palabra de lo que se quiere hacer.

- Haz clic derecho sobre el objeto al cual quieres insertarle el hipervínculo y en las opciones que te aparecen selecciona Hipervínculo.
- Te aparecerá el cuadro de diálogo de hipervínculos. Al lado izquierdo del cuadro elige Lugar de este documento.
- . Te aparecerá un listado con los nombres de las diapositivas que están en tu presentación. Elige a dónde quieres que te lleve el hipervínculo y haz clic en el botón Aceptar.

4.1. HIPERVÍNCULO

Insertar un hipervínculo a un archivo

Si lo que deseas es que tu hipervínculo te lleve a un documento de Word, Haz clic derecho sobre el objeto al cual quieres insertarle el hipervínculo. Se desplegará un menú donde debes seleccionar la opción Hipervínculo.

Te aparecerá un cuadro de diálogo de hipervínculos, en el lado izquierdo elige Archivo o página web existente.

Haz clic en la flecha desplegable que se encuentra al final del campo Buscar en y ve hasta la ubicación del archivo en tu computador.

Cuando lo hayas encontrado, selecciónalo y haz clic en Aceptar.

4.3. PLANTILLAS

1. Abrir una presentación en blanco: archivo > nuevo > presentación en blanco
2. En la pestaña diseño, seleccione tamaño de diapositiva > tamaño de diapositiva personalizado y elija la orientación de página y las dimensiones que quiera.
3. En la pestaña vista, en el grupo vistas patrón, seleccione patrón de diapositivas.
4. Para realizar cambios en el patrón de diapositivas o en los diseños de diapositiva, en la pestaña Patrón de diapositivas, siga estos pasos:
5. Para agregar un tema colorido con fuentes especiales y efectos, haga clic en Temas y elija un tema de la galería. Use la barra de desplazamiento situada a la derecha para ver más temas.

Para agregar un
marcador de

- Haga clic en Insertar marcador de posición y seleccione el tipo de marcador que quiere agregar
- En el patrón de diapositivas o diseño de la diapositiva, haga clic y arrastre el cursor para dibujar el tamaño del marcador de posición. Sugerencia: Para cambiar el marcador de posición, arrastre la esquina de uno de los bordes.
- Para mover un marcador de posición alrededor de un patrón de diapositivas o diseño de diapositiva, seleccione el borde y, después, arrástrelo a la nueva posición.
- Para quitar un marcador de posición no deseado en un patrón de diapositivas o diseño de diapositiva, selecciónelo en el panel de miniaturas de diapositiva y, después, seleccione el borde del marcador de posición en la diapositiva y presione Suprimir.
- Para configurar la orientación de la página para todas las diapositivas de la presentación, haga clic en Tamaño de diapositiva > Personalizar tamaño de diapositiva.

UNIDAD IV POWER POINT

4.4. PATRONES

- Si quiere que todas las diapositivas contengan las mismas fuentes e imágenes (como logotipos), puede realizar los cambios en un solo lugar, el patrón de diapositivas, y se aplicarán a todas las diapositivas. Para abrir la vista Patrón de diapositivas, en la pestaña Vista, seleccione Patrón de diapositivas:
- El patrón de diapositivas es la diapositiva superior en el panel de miniaturas situado a la izquierda de la ventana. Los diseños de diapositiva relacionados aparecen justo debajo del patrón de diapositivas.
- Cuando realice cambios en el diseño y el patrón de diapositivas en la vista Patrón de diapositivas, los demás usuarios que estén trabajando en la presentación (en vista Normal) no podrán eliminar ni editar sus cambios por accidente.

4.5. CONFIGURACIÓN DE LA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVA

- Para realizar una presentación a una audiencia en directo, haga clic en realizada por un orador (pantalla completa).
- Para permitir que la audiencia ver la presentación desde un disco duro o CD en un equipo o en Internet, haga clic en Examinada de forma individual (ventana).
- Para hacer una presentación autoejecutable que se ejecute en un quiosco multimedia, haga clic en Examinada en exposición (pantalla completa)

Mostrar diapositivas

Use las opciones en la sección Mostrar diapositivas para especificar qué diapositivas están disponibles en una presentación o para crear una presentación personalizada.

Opciones de presentación

Use las opciones en la sección Mostrar opciones para especificar cómo desea que los archivos de sonido, narraciones o animaciones para que se ejecute en su presentación.

UNIDAD IV POWER POINT

4.5.1 REPRODUCIR NARRACIONES

- Las narraciones y los intervalos pueden mejorar una presentación autoejecutable o basada en web. Si tiene una tarjeta de sonido, micrófono y altavoces y, opcionalmente, una cámara web, puede grabar la presentación de PowerPoint y capturar las narraciones, los intervalos de diapositivas y los gestos de lápiz.

1. Active la pestaña Grabación de la cinta de opciones: En la pestaña Archivo de la cinta, haga clic en Opciones. En el cuadro de diálogo Opciones, haga clic en la pestaña Personalizar cinta de la izquierda. Después, en el cuadro de la derecha que muestra las pestañas de la cinta disponibles, active la casilla Grabación. Haga clic en Aceptar.

2. Para prepararse para grabar, seleccione Grabar presentación con diapositivas ya sea en la pestaña Grabación o en Presentación con diapositivas de la cinta.

3. Si hace clic en la mitad superior del botón, se inicia desde la diapositiva actual.

4. Si hace clic en la mitad inferior del botón, le da la opción de iniciar desde el principio o desde la diapositiva actual.

4.5.2. CONTROLES MULTIMEDIA

- Para controlar cómo se reproduce el vídeo, use las opciones de la pestaña reproducción de la cinta PowerPoint. Esta pestaña aparece en la cinta de opciones al seleccionar un vídeo en una diapositiva.
- Reproducir un vídeo en la secuencia de clics, automáticamente o al hacer clic en él.
- Puede reproducir un vídeo de forma que ocupe toda la diapositiva (pantalla) durante la presentación.
- Si no desea reproducir una película a pantalla completa, puede cambiar su tamaño a las dimensiones que desee.
- Sugerencia: Para evitar que los vídeos se omitan al reproducirlos, en escala, seleccione la casilla de verificación escala adecuada para la presentación con diapositivas.

UNIDAD IV POWER POINT

4.6. CREAR DOCUMENTOS PDF Y HTML

- Junto a los formatos DOC y XLS (de Word y Excel respectivamente), los documentos PDF son los más empleados en entornos profesionales y laborales.

CREAR EL DOCUMENTO HTML

Opción 1 en archivo y, a continuación, haga clic en Guardar. Nota: Página Web de archivo único (*.mht; *.mhtml) se utiliza el cuadro Guardar como tipo, o puede cambiar a la página Web (*.htm, *.html). 4. En el cuadro nombre de archivo, escriba el nombre del archivo que desee para el documento y, a continuación, haga clic en Guardar.

Opción 2 1. Inicie Word 2003. 2. Haga clic en archivo y, a continuación, haga clic en Guardar como página Web. 3. En el cuadro nombre de archivo, escriba el nombre del archivo que desee para el documento y, a continuación, haga clic en Guardar.

Agregar texto e hipervínculos al documento HTML

Abra el documento HTML que creó anteriormente en este artículo. Para ello, siga estos pasos:

1. Haga clic en archivo y, a continuación, haga clic en Abierto. 2. Busque su artículo guardado, en la sección "Crear en documento HTML" de este artículo. 3. Haga clic en el archivo y, a continuación, haga clic en Abrir.
2. Escriba el siguiente texto en el documento: Puede utilizar Microsoft Word para crear documentos HTML tan fácilmente como puede crear documentos de Word sin formato.
3. Para crear un hipervínculo en el texto que ha escrito, haga clic en las palabras de Microsoft Word.
4. En el menú Insertar, haga clic en Hipervínculo.
5. En el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo, escriba <http://www.microsoft.com/word> en el Dirección de cuadro y, a continuación, haga clic en Aceptar. 6. Guardar los cambios en el documento.

UNIDAD IV POWER POINT

Agregar texto e hipervínculos al documento HTML

Agregar una imagen al documento HTML

1. Coloque el punto de inserción donde desee la imagen en el documento.
2. Haga clic en Insertar, Imagen y, a continuación, haga clic en imágenes prediseñadas.
3. En el panel de tareas imágenes prediseñadas, haga clic en Búsqueda. Nota: Si hace clic en Buscar sin escribir nada en el cuadro Buscar texto, el resultado de la búsqueda mostrará todas las imágenes que están disponibles actualmente en el sistema.
4. En la sección de resultados, seleccione la imagen que desea insertar en la página.
5. Guardar los cambios y cierre el documento.

Abra un documento HTML en Word

1. Haga clic en archivo y, a continuación, haga clic en Abierto.
2. En el cuadro de diálogo Abrir, busque el documento HTML que creó anteriormente y, a continuación, selecciónelo.
3. Haga clic en Abrir

4.7. CREAR DE PRESENTACIONES AUDIOVISUALES

4.8 PREZI

Se realizarán prácticas online con la aplicación de PREZI, para que los alumnos manejen y tengan conocimientos de más herramientas de presentación, a continuación, se dejara el link del sitio con el que se trabajara y donde el alumno se registrara en la misma: