

UNIVERSIDAD DEL SURESTE
CAMPUS TABASCO

LICENCIATURA EN ENFERMERÍA

NOMBRE: KEVIN MANUEL DE LA CRUZ PÉREZ

CUATRIMESTRE: 1

GRUPO: “A”

CÁTEDRA: COMPUTACIÓN I

CATEDRÁTICO: ING. CARLOS MARIO HERNÁNDEZ SALVADOR

CORREO ELECTRÓNICO: KOBY_MANUEL@HOTMAIL.COM

Creación de documentos profesionales y power point

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

quiero utilizar un campo de la tabla
Muy sencillo; imagina que 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.

CARTAS MODELOS
Una carta modelo 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

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS
Las plantillas son archivos que le 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.

REFERENCIA

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. Por ejemplo, los documentos sobre ciencias sociales suelen usar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes.

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.

CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS
Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía.
1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.
2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.

PowerPoint en los años 90

Microsoft lanzó la versión dos del PowerPoint en 1990, haciendo que estuviera disponible para Macintosh, MS-DOS y por primera vez para Windows. En 1993, la tercera versión del programa se convirtió en la primera aplicación requerida por Windows. La cuarta versión fue introducida en 1994, seguida de la quinta versión en 1995. Ese año también marcó la presentación del Microsoft Office en la que estaba incluido el PowerPoint 95. A partir de ese momento, PowerPoint continuaría siendo lanzado dentro del producto Office. Se lanzaron dos versiones más antes del final de la década: PowerPoint97, con la opción de "guardar en HTML", y la versión 2000, que introdujo archivos animados y la ventana de tres paneles.

PowerPoint 2016
Salió al mercado el 22 de septiembre de 2015, como parte del paquete Office 365, 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.