



Universidad
Del
Sureste

DOCENTE:

Ing. Carlos Mario Hernández Salvador

ASIGNATURA:

Computación 1

**UNIDAD 3 Y 4 "CREACION DE
DOCUMENTOS PROFESIONALES"
Y "POWER POINT**

ALUMNA:

LITZI RUBÍ DE LA CRUZ DE LA
CRUZ.

CUATRIMESTRE: 1 LEN GRUPO B



CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Es un escrito redactado en terminología específica, cuya validez es respaldada por la preparación académica profesional, oficialmente reconocida, de quien los redacta y firma.

UNIDAD 3 Y 4

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Es una herramienta que les permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista.

- Iniciar combinación de correspondencia y elegir una Carta
- Seleccionar destinatarios
- Escribir el contenido

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

- Combinar correspondencia
- Herramientas
- Cartas y correspondencia
- Seleccionar tipo de documento
- Inicie el documento.

- Etapa 1:** Configurar documento principal.
- Etapa 2:** Conectar el documento a un origen de datos
- Etapa 3:** Acotar a lista de destinatarios o de elementos.
- Etapa 4:** Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos.
- Etapa 5:** Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla.

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 una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base

FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia.

1. 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:
6. Si es necesario, repita el paso 5.
7. Cuando termine, seleccione Aceptar y, después, visualice los resultados de los registros filtrados.

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional

- Tema
- Estilos de Word

REFERENCIA

Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento

1. Tablas de contenido y modelo APA
2. Notas al pie
3. Citas y bibliografías
4. Títulos
5. Generación de índices
6. Formulario creación y protección
7. Introducción a las Macros Automáticas
8. Metacomandos
9. Código ASCII

POWER POINT

Es un programa de presentación, desarrollado por la empresa microsoft, para sistemas operativos windows y mac OS. Viene integrado en el paquete ofimático llamado microsoft office como un elemento más, que puede aprovechar las ventajas que le ofrecen los demás componentes del equipo para obtener un resultado óptimo.

HIPERVÍNCULOS

Son enlaces que nos pueden llevar a otro lugar de la presentación (otra diapositiva) o a un sitio externo, ya sea una página web o un archivo. El hipervínculo puede ser un texto, o un objeto, imagen, gráfico, ect.

- Elige el lugar de este documento.
- Insertar un hipervínculo a un archivo
- Aparecerá un cuadro de diálogo de hipervínculos, elegir el archivo o página web existente.

ACCIONES

Otra herramienta que puedes utilizar para conectarte a una página web, archivo, dirección de correo electrónico o diapositiva, son los botones de acción.

- Puedes insertar diferentes botones de acción en una diapositiva o puedes insertar un botón de acción que aparezca en todas las diapositivas.
- La segunda opción puede ser útil si quieres vincular de nuevo todas las diapositivas a una diapositiva específica, como la portada.

PLANTILLAS

Es un patrón o un esquema de una diapositiva o un grupo de diapositivas que se guarda como un archivo . potx. Las plantillas pueden contener

- Diseños
- Colores
- Fuentes
- Efectos
- estilos de fondo e incluso contenido

PATRONES

Un patrón de diapositivas es la primera diapositiva en una jerarquía de diapositivas en el que se almacena información sobre el tema y los diseños de diapositiva de una presentación

1. Patrón de diapositivas
2. Patrones de diseño

CONFIGURACIÓN DE LA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVA

Configuración de la presentación con diapositiva sirve para especificar cómo desea mostrar la presentación a la audiencia.

- Reproducir narraciones
- Controles Multimedia