

COMPUTACION I

NOMBRE DEL PROFESOR: Diana Belén López Gómez

NOMBRE DEL ALUMNO: Milagro de Dios Pérez Estrada

Introducción.

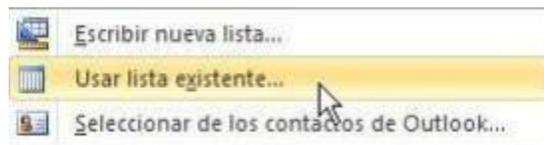
En este texto se tratara acerca de las funciones y en que nos ayudan la creación de cartas profesionales, en las cuales se lleva a cabo tomando en cuenta algunos puntos como lo son, la combinación de correspondencia, cartas modelo, correspondencia, filtros y ordenación de datos, plantillas, estilos y temas, referencia, tablas de contenido y modelo APA, notas al pie, citas y bibliografías, títulos, generación de índices, formulario, creación y protección, introducción a las macros automáticas, meta comandos, código ASCII, filtros y ordenación de datos.

También, se explicara la función del Power point la cual se lleva a cabo mediante, hipervínculos, acciones, plantillas, patrones, configuración de la presentación con diapositivas, reproducir narraciones, controles multimedia, crear documentos PDF y HTML, crear presentaciones visuales y prezzi.

Estos dos programas son algo importante que se debe aprender a usar en la vida cotidiana por lo mismo de que son gran utilidad y de muchos beneficios, cuentan con distintas plantillas así permitir crear y diseñar, personalizar a su modo dejando trabajos de calidad y profesional.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Esta función es de gran ayuda al momento de hacer cartas para diferentes tipos de personas, en especial cuando es una cantidad grande de destinatarios, se puede usar para distintos tipos de ocasiones, por ejemplo: invitaciones, constancias, certificados, (cartas modelo) se facilita el uso de esta función si ya existe una base de datos, de no existir es muy fácil hacer una al instante.



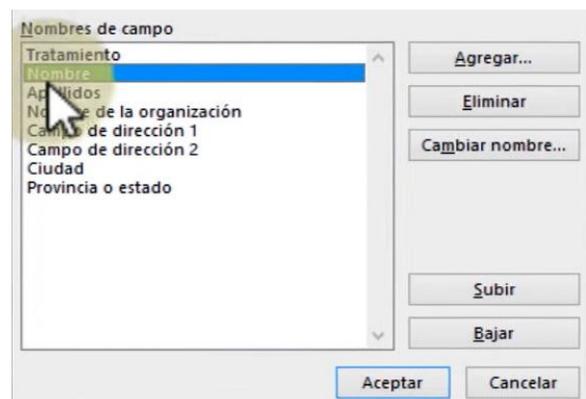
CARTAS MODELO

Es un documento de Word que al cual se le puede personalizar datos según se necesiten, a esta primera carta se le añaden los campos de correspondencia en los lugares que se requiera y al momento de finalizar se habrá creado una carta para cada destinatario que este en la base de datos.

Nombre: «Nombre» «Apellido1» y «Apellido2»

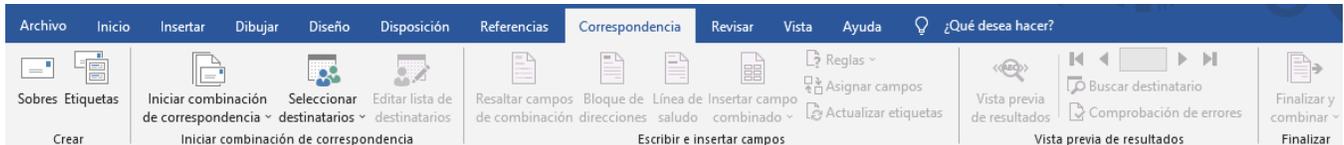
Dirección: «dirección»

Ciudad: «ciudad»



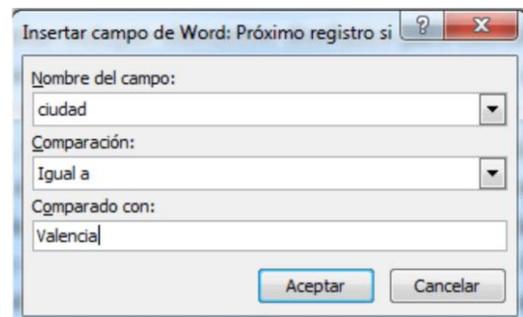
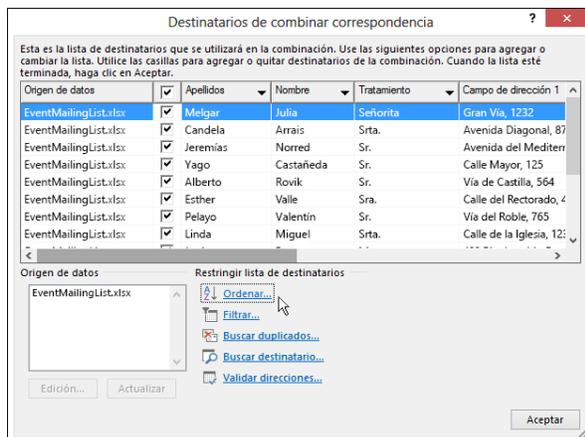
CORRESPONDENCIA

Es el proceso por el que pasan las direcciones de una base de datos a una carta modelo, para hacerle una carta en específico a las personas o artículos de inventario que estén en la lista. Es lo que se obtiene luego de usar las funciones anteriores.



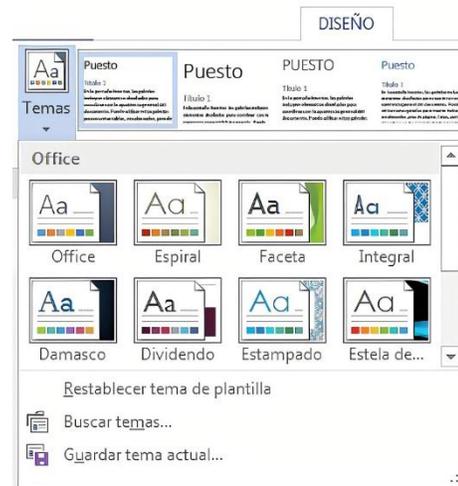
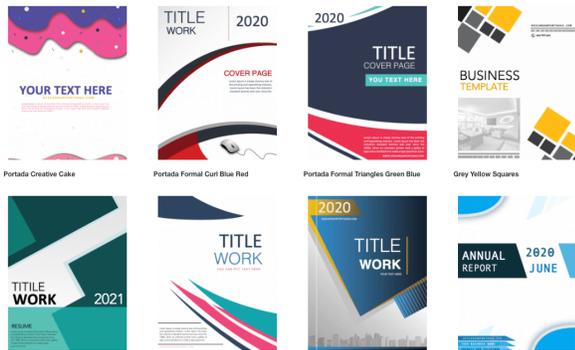
FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

Esta función nos ayuda con la lista de correos para, ordenar los destinatarios que van a entrar a alguna combinación de correspondencia, también se puede usar para seleccionar artículos de inventario con un precio en específico, dentro de este mismo apartado se puede buscar un destinatario que comparta alguna similitud con otros



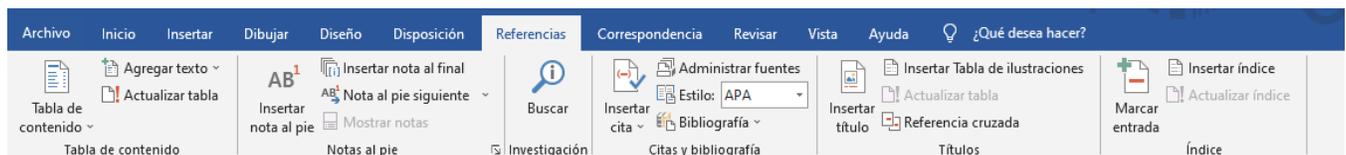
PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Esta función es importante si se le requiere dar mas vista o hacer más llamativo un documento, se pueden combinar colores formas y fuentes de tema, en las aplicaciones de office para Mac se puede implementar esta función en Word, Excel y PowerPoint, esto ayuda a que todos los documentos de una empresa sean similares.



REFERENCIA

Esta función nos ayuda a crear: tablas de contenido, notas al pie, títulos, índices y citas. Ayuda a que un texto sea más fácil de leer y es importante para distinguir autores de libros.



TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

Esta función ayuda a que el lector del documento se le facilite encontrar los temas contenidos en él, viéndolo como el índice al inicio de nuestro documento y con el número de página en el que se encuentra.

Ejemplo:

Contenido

NOTAS AL PIE	6
CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS	6
TÍTULOS.....	7
GENERACION DE ÍNDICES	8

NOTAS AL PIE

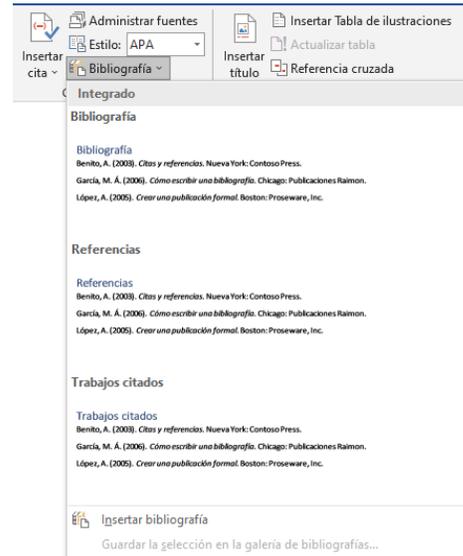
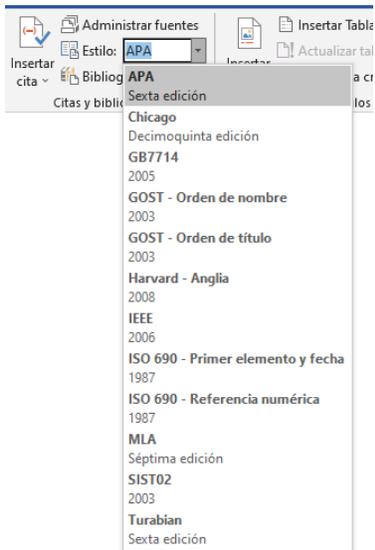
Notas al pie de página nos ayuda en los casos donde los documentos de Word¹ no tienen que tener alguna descripción o explicación que interrumpa el texto del documento, es fácil de leer ya que al final de la página están dichas explicaciones o descripciones con un número pequeño arriba señalando que posición tienen en el texto.

Ejemplo:

¹ Aplicación de Microsoft Office para crear documentos de texto.

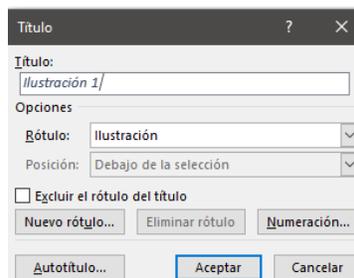
CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

Esta función es de ayuda cuando en el documento es un tema de investigación y se han consultado fuentes de investigación como: libros, páginas web, revistas. También



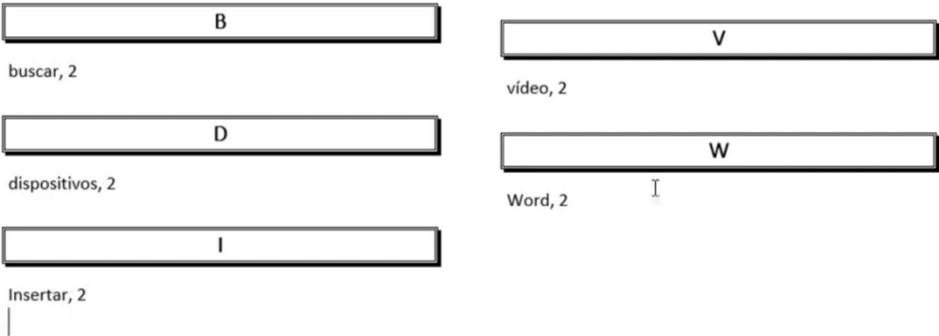
TÍTULOS

Esta función comparte cualidades con la función "Tabla de contenido" en esta opción nos mostrara las ilustraciones, números y otros objetos dentro de nuestro documento, también ayuda a poner títulos en la parte inferior de las imágenes



GENERACION DE ÍNDICES

Esta función nos ayuda a crear un conjunto de palabras que estarán ubicadas dentro de las diferentes paginas del documento, este índice nos ayudara a encontrar con mas facilidad palabras seleccionadas previamente.



FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Con ayuda de la función "Desarrollador" podemos hacer formularios que son muy útiles para recopilar datos y que estén ordenados, aparte de que son muy prácticos a la hora de rellenarlos. Implementando la protección solo se podrá rellenar el formulario sin modificarlo

Ejemplo:

FICHA MÉDICA

Fecha ingresar fecha

Nombre:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		
Apellido:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		
Edad:	pulse aquí para escribir texto.	Sexo:	Elija un elemento.
Correo:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		
Teléfono:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		

Sistema de salud:

publico privado

Es alérgico a:

animales alimentos pastillas otros

Grupo sanguíneo:

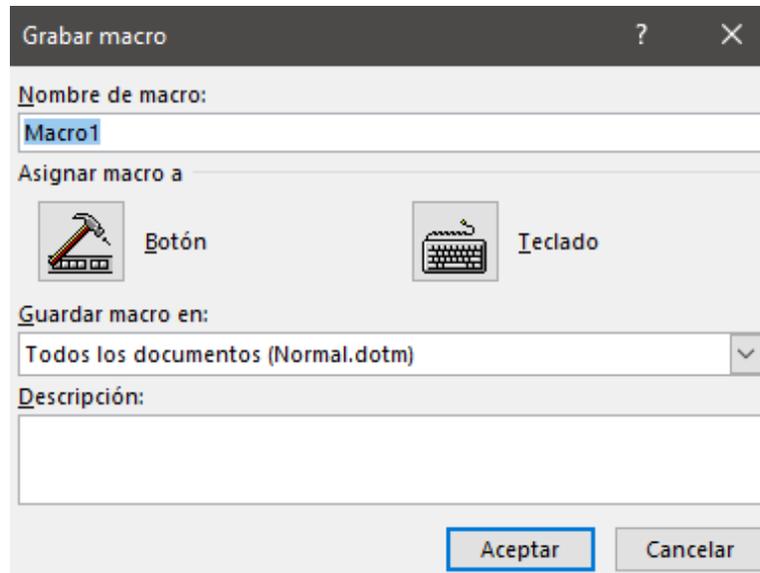
A+ A- B+ B- AB+ AB-

Observaciones:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

MACROS AUTOMÁTICAS

Esta función es muy útil cuando hacemos documentos que integren palabras o acciones repetitivas, ayuda a autocompletar lo que le asignemos. En Word comúnmente suelen fallar así que en Excel tienen una mejor utilidad y son más prácticos.

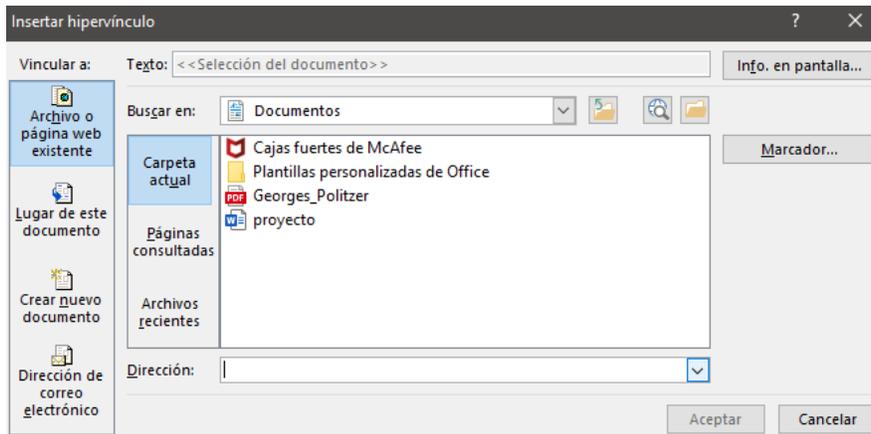


CÓDIGO ASCII

Esta secuencia de números fue de gran importancia para la creación de escrituras de texto en diferentes idiomas, gracias a un comité de estados unidos de estándares llamado ANSI

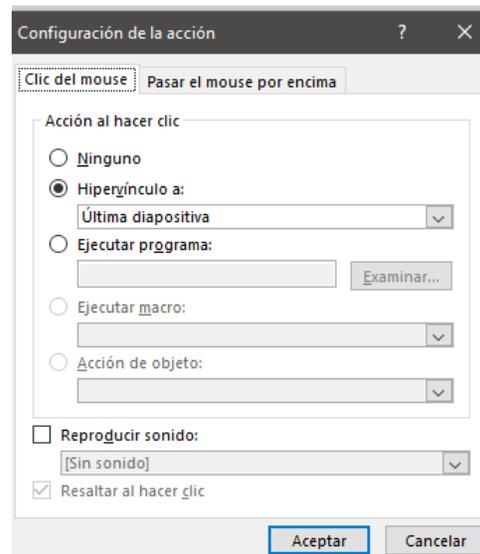
HIPERVÍNCULOS

Los hipervínculos son prácticos cuando dentro de la diapositiva queremos ir a: otra diapositiva, a otro PowerPoint Word o Excel, a una página web, a un correo electrónico o a un archivo nuevo. Son de ayuda cuando se quiere mover en la diapositiva con un solo toque. Esta función es muy útil y atractiva para hacer trabajos escolares.



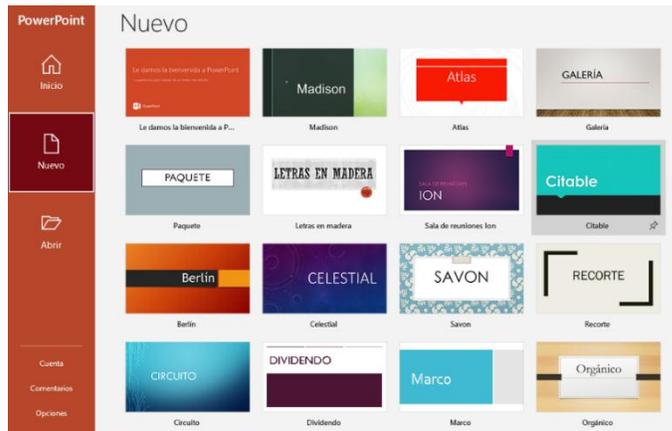
ACCIONES

Esta función comparte atributos con la función anterior, esta se distingue por poder hacer presentaciones auto-ejecutables. Ayuda a reproducir sonidos también o alguna otra acción



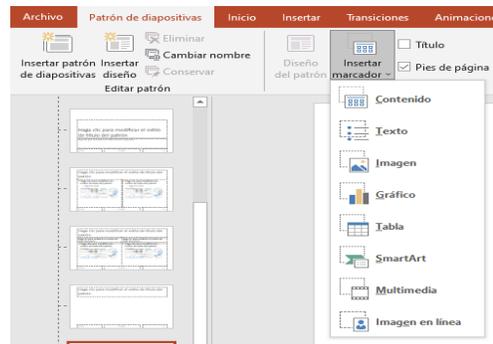
PLANTILLAS

Las plantillas de PowerPoint son muy prácticas, de echo te ofrece diseños o un formato completo y se puede trabajar fácilmente por que únicamente se cambia el contenido, estas pueden servir en esos casos en donde el tiempo no es suficiente como para diseñar cada parte de la diapositiva, estas ayudan a que las diapositivas se vean más bonitas y profesionales.



PATRONES

Esta función es de utilidad cuando se quiere repetir el diseño de las partes de una diapositiva, se puede utilizar en ocasiones como: presentaciones corporativas o exposiciones para una empresa. Si se integran diseños que tengan que ver con el texto, las diapositivas se verán más profesionales.



CONFIGURACIÓN DE LA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVA

Esta función nos ayuda a visualizar como se va a presentar nuestra diapositiva. Nos permitirá programarla, Es útil para cuando quieres compartir la diapositiva, esta función tiene una parte muy importante y es el tiempo en que se va ir desarrollando.



REPRODUCIR NARRACIONES

Esta función puede mejorar una diapositiva autoejecutable si contiene una tarjeta de sonido, micrófono y altavoces. esto ayuda a que la diapositiva tenga una narración echa por el dueño, también es de utilidad cuando queremos mandar la diapositiva a alguien, en forma de video y es muy interactivo trabajar con esta función y brinda un toque de personalidad al tratarse de nuestra voz



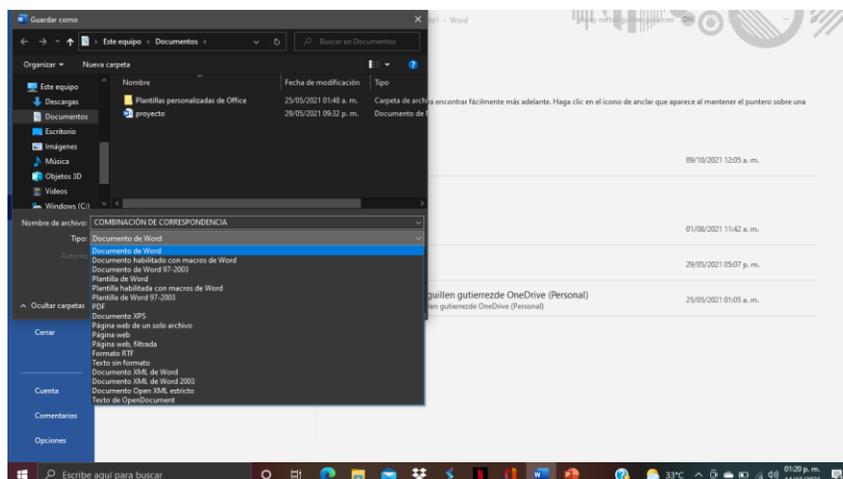
CONTROLES MULTIMEDIA

Esta función nos ayuda a controlar los audios y videos contenidos en nuestras diapositivas, es útil para darle estética al video o diapositiva que estemos haciendo, esta función esta relacionada con el: tamaño, proporción, resolución, volumen, audio y video de la diapositiva



CREAR DOCUMENTOS PDF Y HTML

Esta función nos ayuda a crear documentos en formatos más versátiles y usados más en entornos laborales y profesionales. HTML es el lenguaje informático que nos ayudara con las paginas web mediante etiquetas.



CONCLUSION.

Word es uno de los programas más usado para crear y editar documentos por su facilidad de uso, al momento de crear y editar documentos, Word cuenta con una inmensa cantidad de funciones. Mediante sus herramientas podemos realizar tantos trabajos simples con nivel profesional, ya que nos permite crear gráficos, estadísticas, portadas y demás. Word cuenta con distintas plantillas de diseño que nos permite crear distintos tipos de documentos como cartas, boletines informativos, folletos, entre otros.

Una de las principales beneficios de PowerPoint es su capacidad de flexibilidad y personalización, contiene múltiples herramientas y recursos que lo convierte en un programa sumamente maleable, contiene plantillas prediseñadas siendo así que el usuario podrá personalizarlas de acuerdo a su gusto y preferencias, otro de sus mayores beneficios permite realizar reportar detallados y esto es muy útil para presentar datos concretos , se ha convertido en los programas más usados por docentes para agregar valor educativo así mismo los alumnos utilizan las diapositivas para enriquecer sus trabajos, además de usarse en el ámbito educativo este también se presenta en el sector empresarial, otro de los beneficios de utilizar PowerPoint es la efectividad visual de sus presentaciones. La mayoría de los oradores y conferencistas utilizan PowerPoint para agregar valor a sus discursos y presentaciones a fin de atrapar y mantener la atención de su público durante el tiempo que dure la disertación.

BIBLIOGRAFIA.

Antología de Computación I