



Nombre del alumno: RITA JULIETA
VELAZQUEZ VAZQUEZ

Nombre del profesor: ISABEL ROBLERO

Nombre del trabajo: SUPER NOTA

Materia: COMPUTACION

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: PRIMER CUATRIMESTRE

Grupo: A

FRONTERA COMALAPA CHIAPAS

PROCESOS

1°

CONFIGURAR
DOCUMENTO
PRINCIPAL

2° CONECTAR EL
DOCUMENTO A UN
ORIGEN DE DATOS

3° ACORTAR A
LISTA DE
DESTINATARIO O
DE ELEMENTOS

CARTAS
MODELOS

AGREGAR MARCADORES DE
POSICION LLAMADOS
CAMPOS DE CONVINCACION
DE CORRESPONDENCIA A
LOS DOCUMENTOS

OBTENER UNA VISTA
PREVIA DE LA
COMBINACION DE
CORRESPONDENCIA Y
FINALIZARLA.

FILTROS Y ORDENACION DE DATOS

RESTRINGIR LISTA DE DESTINATARIOS. FILTRAR Y ORDENAR

FILTRAR REGISTROS EN EL NOMBRE DEL CORREODE EXCEL.

CLIC FLECHA ABAJO EN COMPARACION

COMPARAR Y ESCRIBIR LOS DATOS

QUE COINCIDAN CON LA SELECCIÓN DEL CUADRO DE CAMPO

RESTRINGIR LA LISTA DE DESTINATARIO Y SELECCIONAR DESTINATARIO.

BUSCAR EN EL CUADRO DE DIALOGO Y NOMBRE DEL

ACEPTAR LA OPCION DETERMINADA

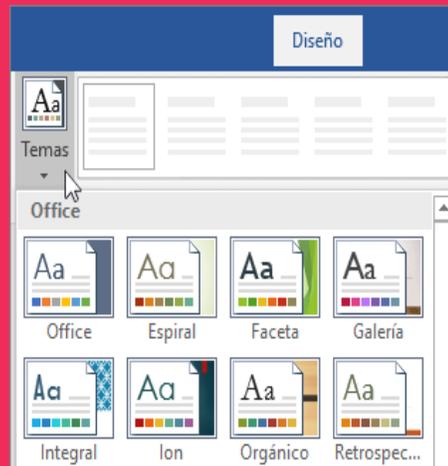
CLIC EN EL CAMPO Y SELECCIONAR LA COLUMNA QUE QUE QUEREMOS BUSCAR

SLECCIONE BUSCAR SIGUIENTE

PLANTILLAS

ESTILOS

TEMAS



REFERENCIA

1 PESTAÑA REFERENCIA, CITAS
BIBLIOGRAFICAS CLIC EN ESTILO

2 CLIC FINAL DE LA FRASE

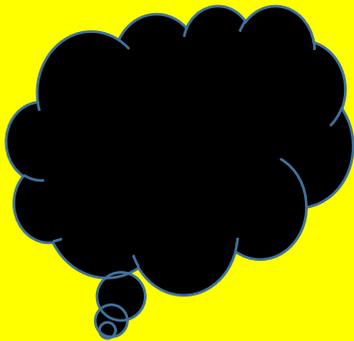
3 INSERTAR CITA,

4 AGREGAR DATOS A LA FUENTE
CLIC EN NUEVA FUENTE Y EN EL
DIALOGO CREAR FUENTE, CLIC EN
TIPO FUENTE BIBLIOGRAFICA

5 CLIC AGREGAR NUEVO
MARCADOR DE POSICION
APARECERA SIGNO DE
INTERROGACION.

6. PARA AGREGAR MAS INFORMACION
ACTIVAR LA CASILLA MOSTRAR TODOS LOS
CSMPOS BIBLIOGRAFICOS

7. CLIC ACEPTAR CUANDO TERMINE Y LA
FUENTE SE AGREGARA COMO CITA EN EL
LUGAR SELECCIONADO DEL DOCUMENTO



PASOS A
SEGUIR

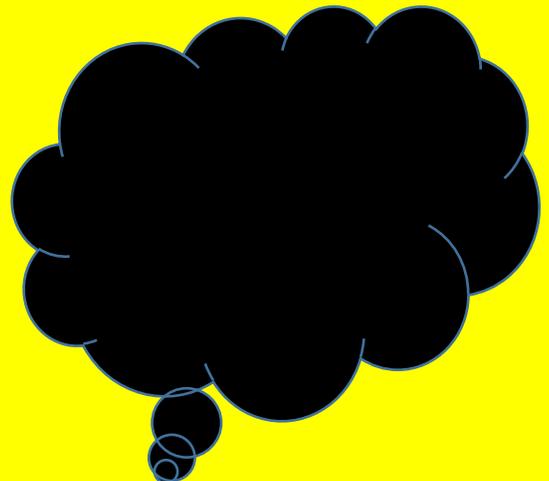




TABLA DE CONTENIDO Y MODELO APA

1° CLOQUE EL CURSO DONDE DESEE AGREGAR
CONTENIDO

2° VAYA A REFERENCIAS, TABLA CONTENIDO
ELEGIR ESTILO AUTOMATICO.

3°SI HAY CAMBIOS SE DEBERA ACTUALIZAR LA
TABLA DE CONTENIDO EN CLIC BONTON
SECUNDARIO Y SELECCIONAT ACTUALIZAR
CAMPO



NOTAS AL PIE

1° CLIC EN EL LUGAR DONDE SE
DESEA AGREGAR LA NOTA AL PIE.

2° CLIC REFERENCIAS INSERTAR
NOTA AL PIE.

3° ESCRIBA EL TEXTO DE LA NOTA AL
PIE.



CITAS Y BIBLIOGRAFICAS

1° COLOQUE EL CURSO DONDE SE DESEE LA BIBLIOGRAFIA

2°VAYA A REFERENCIA BIBLIOGRAFIA Y ELIJA UN FORMATO

TITULO

1° TEXTO QUE
SELECCIONA O CREA
2° NUMERO DE WORD
INSERTA

FORMULARIO DE
CREACION Y
PROTECCION

EMPEZAR CON UNA PLANTILLA

1° CLIC FICHA DE ARCHIVO

2° CLIC EN EL NUEVO

3° BUSCAR PLANTILLAS EN LINEA,
ESCRIBIR EL FORMULARIO QUE SE DESEA
CREAR Y PRESIONAR ENTER.

4° CLIC PLANTILLA DE FORMULARIO QUE
SE QUIERA USAR Y LUEGO CREAR.

GENERACION DE INDICES

1 | CLIC EN LUGAR DONDE IRA EL INDICE

2° PESTAÑA REFERENCIA CLIC INSERTAR
INDICE.

3° CUADRO DE DIALOGO INDICE ELEGIR EL
FORMATO DE ENTRADAS DE TEXTO, NUMEROS
DE PAGINAS.

4° MENU DESPEGABLE PARA CAMBIAR. EN LA
VENTANA IZQUIERDA MUESTRA VISTA PREVIA.

5° CLIC ACEPTAR.

EMPEZAR UNA PLANTILLA EN BLANCO.

1° CLIC PESTAÑA ARCHIVO.

2° CLIC EN NUEVO

3° CLIC EN DOCUMENTO EN BLANCO.

INSERTAR UN CONTROL DE IMAGEN

TENEMOS QUE HACER CLIC EL LUGAR DONDE SE INSERTA EL CONTROL, DESPUES EN LA PESTAÑA PROGRAMADOR HACER CLIC DE CONTENIDO DE IMAGEN.

INSERTAR BLOQUEO DE CREACION

CLIC EN DONDE SE VA INSERTAR EL CONTROL EN LA PESTAÑA DESARROLLADOR HACER CLIC EN CONTROL DE CONTENIDO.

INSERTAR SELECCIÓN DE FECHA

HAY QUE HACER CLIC DONDE QUEREMOS INSERTAR LA FECHA
2ºPESTAÑA DESARROLOCLIC EN SELECTOR DE FECHA

CONTROL CASILLA

CLIC EN CONTROL CASILLA, EN LA PESTAÑA DESARROLLO CLIC PROPIEDADES

clik

POWER POINT

ПОМЕК ПОИЛ



PROGRAMA DE
PRESENTACION
DESARROLLADO POR
MICROSOFT

SE UTILIZA PARA
DIAPOSITIVAS, ANIMACIONES
DE TEXTO, TEXTO
ESQUEMATIZADO, PARA
APLICAR DISEÑOS DE FUENTE
PLANTILLA O ANIMACION

CLASIFICACION DE POWER POINT

POWER POINT 1.0 1987 PRESENTACION EN
BLANCO Y NEGRO

POWER POINT 2.0 1988 CORRECCIONES DE
GRAMATICA, TRAER AL FRENTE, ATRÁS.

POWER POINT 3.0 1992 NUEVAS
HERRAMIENTAS DE DIBUJO

POWER POINT 4.0 1994 INTRODUCCION DE
POWER POINT PARA WINDOWS

POWER POINT 95 1995 PERMITIA MOVER
OBJETOS EN LA PANTALLA, INTEGRACION DE
SONIDO Y VIDEO.

POWER POINT 97 1997 DISPONIBLE EN
PAQUETE OFFICE ERA POSIBLE GUARDAR LAS
PRESENTACIONES EN HTML Y REPRESENTARLOS
EN LA WEB

POWER POINT 2000 1999 ESTANDARIZAR AREAS
FRECUENTES, FORMATEO DE ERRORES RESOLUCION
DE PROYECTORES Y COMPUTADORA

POWER POINT 2003 FACILITA GRABAR
PRESENTACIONES DE CONTENIDO MULTIMEDIA

POWER POINT 2007 FACILIDAD PARA LA DETECCION
DE DOCUMENTOS CON MACROS, MAS CONTROL
SOBRE LA INFORMACION PERSONAL

POWER POINT 2013 INCLUYO LIBRERIAS DE
ANIMACION IMAGENES CAPASIDAD POR HARDWARE

POWER POINT 2016 SEPTIEMBRE DEL 2015
COLOR DE BARRA DE HERRAMIENTA
ESTILO COLORFULL FACILITO LA
COLABORACION DEL EQUIPO DE TRABAJO,
REINCORPORO EL RECUADRO
INFORMACION

POWER POINT

HIPERVINCULO

OPCIONES PARA MOSTRAR NUESTRAS DIAPOSITIVAS POR EJEMPLO CON NARRACION SIN NARRACION, ANIMACIONES.

ACCIONES

PARA CONECTARSE A UNA PAGINA WEB ES ARCHIVO, DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO O DIAPOSITIVAS SON LOS BOTONES DE ACCION

HIPERVINCULO A UN ARCHIVO

TENEMOS QUE HACER CLIC DERECHO EN DONDE PONDREMOS EL HIPERVINCULO LUEGO ELEGIR EL ARCHIVO EXISTENTE, CLIC EN EL CAMPO BUSCAR CLIC ACEPTAR

DENTRO DE LAS PLANTILLAS PODEMOS DISEÑAR NUESTRAS DIAPOSITIVAS CAMBIAR EL FONDO ELEGIR UN TEMA EN LA GALERIA, AGREGAR MARCADOR I ORIENTACION DE NUESTRA PAGINA.

LOS PATRONES NOS AYUDAN ACONTENER LA MISMA FUENTE DE IMAGEN EN TODAS NUESTRAS DIAPOSITIVAS O CAMBIARLE EL DISEÑO PARA TODAS.

X

CREACIÓN DE DOCUMENTOS

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

PASOS PARA EFECTUAR UNA COMBINACIÓN CORRESPONDENCIA EN

- 1° crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar archivo.
- 2° iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que se generara.

3° asociar la tabla al escritorio mediante la selección de una lista existente.

4° escribir el texto e insertarlos campos combinados cada vez que sea necesario.

5° formatear y guardar.

6° verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.

7° finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

