

Mi Universidad

Super nota

Nombre del Alumno: Jesus Antonio Guzmán Pérez

Nombre del tema: Unidad 3 y 4 (creación de documentos profesionales y Powerpoint).

Parcial: 1

Nombre de la Materia: Computación 1.

Nombre del Profesor: María Isabel Roblero Ordoñez.

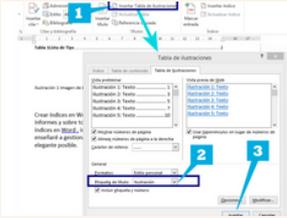
Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 1ro.

Lugar y Fecha de elaboración: Frontera Comalapa Chis. A 18 de septiembre 2022.

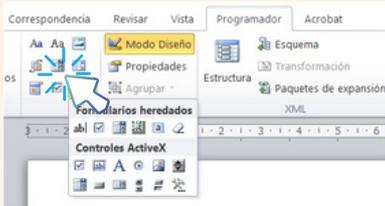
Generación de índices

1. Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice
2. En la pestaña referencias en el grupo y se haga clic insertar índice
3. En el cuadro de diálogo índice puede elegir el formato de entradas de texto números de páginas pestañas y caracteres de relleno



Formulario creación y protección

1. En la pestaña archivos vaya a opciones personalizar la cinta de opciones
2. En personalizar cinta de opciones en lista abajo pestañas principales elección en la casilla desarrollador y luego haga clic en aceptar



Referencias

En la pestaña referencias en el grupo citas y bibliografía haga clic en la fecha situada junto estilo y después haga clic en el estilo que quieras emplear para la cita en la fuente



Tabla de contenido y modelo apa

- 1º Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido
- 2º Vaya referencias tabla de contenido Y elija un estilo automático



Nota al pie

1. Haga clic en el lugar donde dice agregar a la nota al pie
2. Haga clic en referencias insertar nota al pie



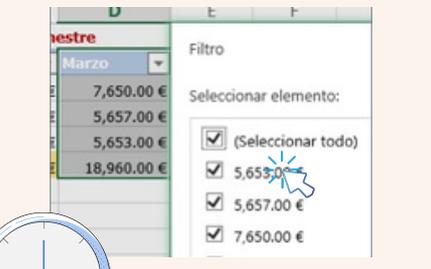
Plantillas estilos y temas



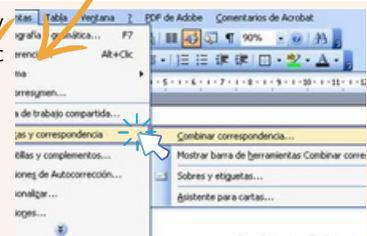
Datos

Filtros y ordenación de datos

Cartas modelo



- En el menú herramientas elige cartas y correspondencia y a continuación en el clic en combinar correspondencia
- En seleccionar tipo de documento haga clic en cartas
- Etapa 1 : Configurar documento principal
- Etapa 2: Conectar el documento o un origen de datos
- Etapa 3: Acortar a la lista de destinatarios o elementos
- Etapa 4 : Agregar a marcadores de posición llamados campos de combinación de correspondencia a documentos
- Etapa 5: Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarlo
- En caso de ser principiante en la creación ese tipo de documentos puede ser de gran ayuda seguir las indicaciones de la asistente de correspondencia



una vez que tengas creada la tabla, guarda y cierra el archivo ;



El primer paso del proceso haz clic en el botón iniciar combinación de correspondencia y elige carta



haz clic sobre una lista existente



Pulsar el botón insertar campo combinado de la cita correspondencia y escoger campo que te interese tantas veces como quieras



si eliges la primera opción recuerda que no es necesario guardar el documento y aquí en cualquier momento puedes volver a generarlo partir del escritorio general



Desarrollado por la empresa de Microsoft



Microsoft PowerPoint

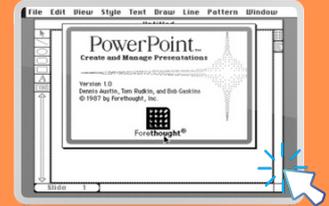
powerpoint en los años90

Archivos animados y la venta de tres paneles

Hipervinculo



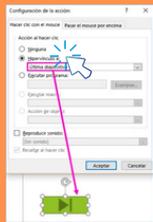
Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado como diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas.



PowerPoint del siglo XXI

PowerPoint XP

acciones



PowerPoint 1.0 en septiembre de 1987 sacó al mercado su powerpoint

PowerPoint 2.0 En 1988 nueva actualización mas colores y plantillas las funciones de corrección de gramática



PowerPoint 2000

PowerPoint 3.0 Nuevas herramientas de dibujo

PowerPoint 4.0 en febrero de 1994 la introducción de power point para windows



plantillas

PowerPoint 2003

PowerPoint 2007

26 de enero del 2013 nuevas librerías de animación, tratamiento de imágenes y capacidades de aceleración por hardware



crear un documento pdf y html

PowerPoint 2016

controles de multimedia

reproducir narraciones

