

CEUDS

PASIÓN POR EDUCAR

NOMBRE DEL ALUMNO: Israel de Jesús Maldonado Tomas

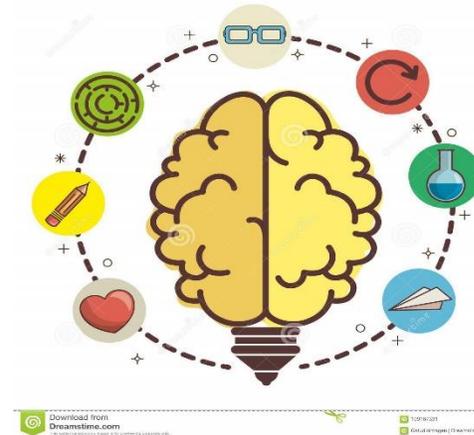
Nombre del Profesor: María Isabel Roblero Ordoñez

Nombre de los Temas: Unidad III y Unidad IV

Materia: Computación

Grado: 1er Cuatrimestre

Grupo: A



Frontera Comalapa Chiapas a 18 de septiembre de 2022

INTRODUCCIÓN

Sobre como crear un documento profesional se debe tener ciertos pasos la su creación, buena ortografía, y creatividad al momento de hacer un trabajo profesional.

Los documentos profesionales nos ayudan a un mejor elaboración de un documento con ciertas ayudas con; procesadores de texto o con otras formas para la elaboración de formatos. Para esto les explicaremos una de ellas para saber su forma de elaboración y su contenido.



3-CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

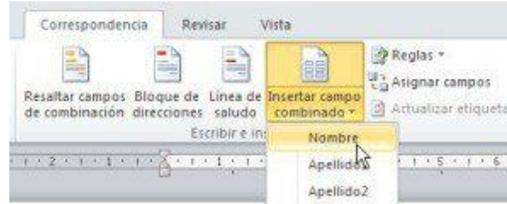
- Primero haz una tabla en Excel donde se harán ciertas maneras para poder guardar y cerrar el archivo.
- Luego abres Word y vete a la correspondencia en Word, luego le das al combinación de correspondencia y le das en mensaje.

PASO 1

	A	B	C
1	Nombre	Apellido	Dirección
2	Natalia	Fernández	Calle Real 1232
3	Pedro	Armijo	Calle Mayor 765
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Natalia Fernández
Calle Real 1232

Querida Natalia:



PASO 3

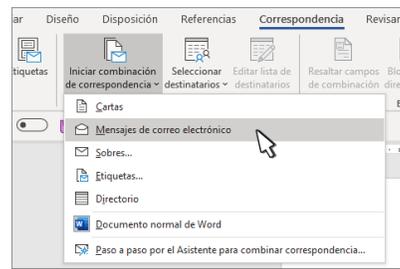
3.1- Combinación de correspondencia



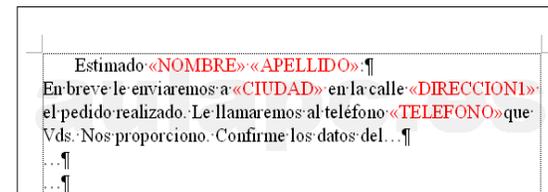
Estimado*
Nombre*
Dirección*
Ciudad y código postal*

PASO 2

En el segundo paso, en el botón **Seleccionar destinatarios** haz clic sobre **Usar una lista existente**. Si has seguida las instrucciones de manera correcta, el botón **Editar lista de destinatarios** aparecerá disponible, pero dejaremos su uso para próximos artículos.



PASO 4



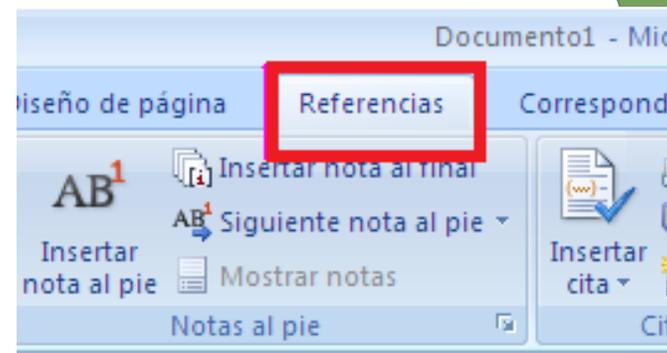
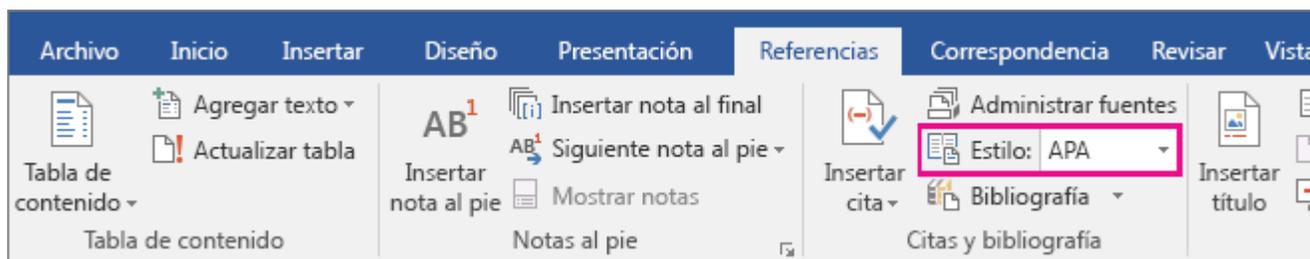
- Escribes un texto en Word con ciertos espacios para poder insertar los datos que ocupaste en Excel, para hacer esto se debe ir a , insertar campo combinado seleccionas lo que te pide insertar y te aparecerá el nombre si has seleccionado el nombre.
- Después de que hayas seleccionado una de cada de ellas en casa espacio donde la quieres ubicar podrás combinar estas con la información que escribiste en el documento de Excel.

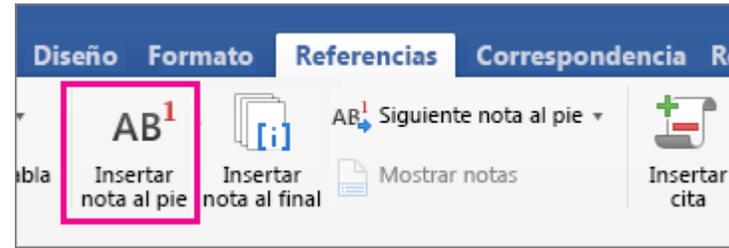
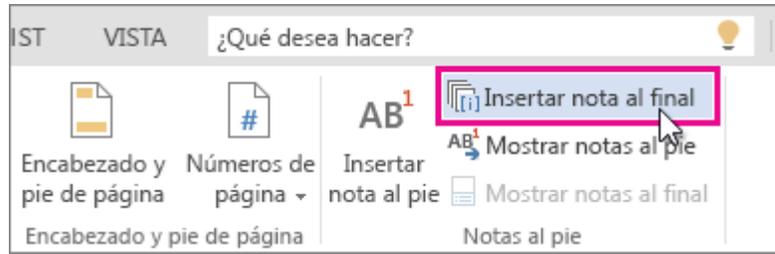
- una vez hecho todo el procedimiento, nos vamos a la pestaña que se llama finalizar y combinar y nos dara el texto que nosotros habíamos desiado hacer, y listo, tendras un texto

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. Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar. 3. En la pestaña Referencias, haga clic en Insertar cita y luego siga uno de estos procedimientos:

REFERENCIA

4. Para agregar la información de la fuente, haga clic en Agregar nueva fuente y, después, en el cuadro de diálogo Crear fuente, haga clic en la flecha situada junto a Tipo de fuente bibliográfica y seleccione el tipo de fuente que quiere usar (por ejemplo, una sección de un libro o un sitio web). 5. Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, haga clic en Agregar nuevo marcador de posición. Junto a las fuentes de marcador de posición del Administrador de fuentes aparecerá un signo de interrogación. 6. Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla Mostrar todos los campos bibliográficos. 7. Haga clic en Aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

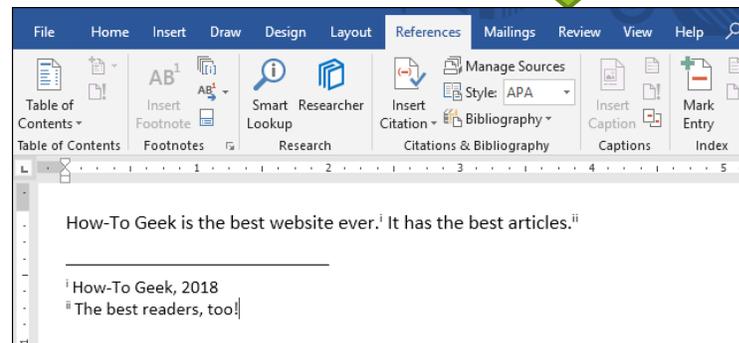
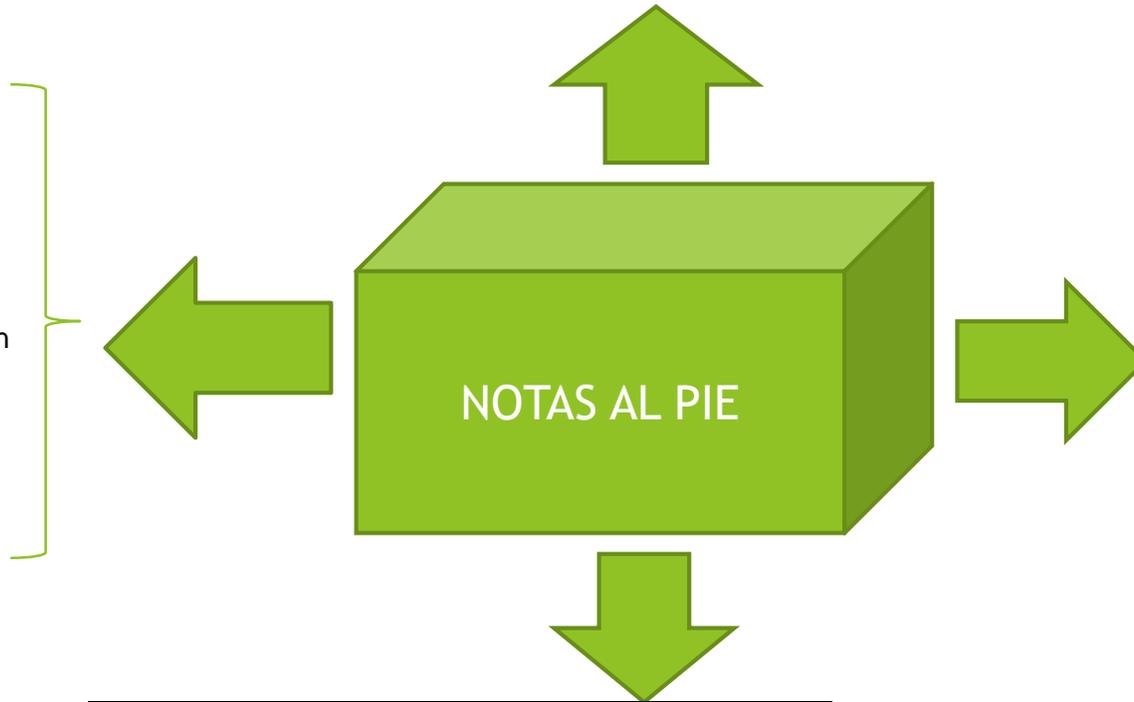




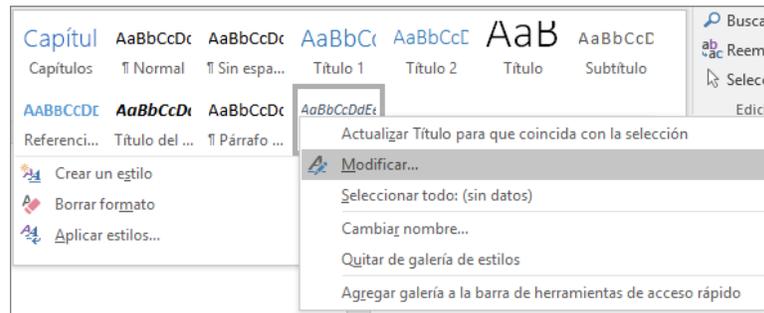
Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
2. Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie.

Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de nota al pie en la parte inferior de la página.

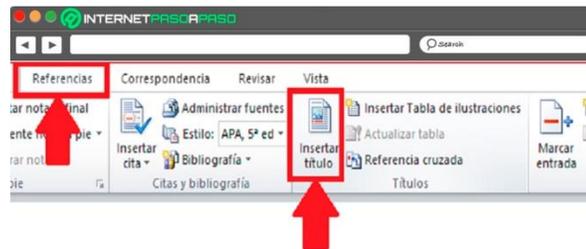
3. Escriba el texto de la nota al pie.



Puede agregar títulos a las ilustraciones, ecuaciones o a otros objetos. Un título es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1", que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto. Está formado por texto personalizable ("Ilustración", "Tabla", "Ecuación" u otra cosa que escriba) seguido de un número o letra en orden (normalmente "1, 2, 3..." o "a, b, c...") que, opcionalmente, puede ir seguido de algún texto descriptivo adicional.



Texto que selecciona o crea. 2. Número que Word inserta Si más adelante agrega, elimina o mueve los títulos, puede actualizar fácilmente los números de los títulos todos a la vez.





PowerPoint

Microsoft PowerPoint 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.



POWER POINT

Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación. Este tipo de presentaciones suelen ser más prácticas que las de Microsoft Word.



CONCLUSION

Como conclusión de este tema les di a conocer un poco sobre Word y Power point donde son herramientas importantes para hacer tareas o documentos profesionales donde uno pueda tener mejor presentación al momento de poder exhibir nuestra tarea ejecutada.

