



Nombre del alumno: Abner Armas Hernández.

Nombre del tema: SUPERNOTA. DE LA UNIDAD III.

Parcial: 1.

Nombre de la materia: computación.

Nombre del profesor: maría Isabel roblero Ordoñez.

Nombre de la licenciatura: contaduría pública y finanzas.

Cuatrimestre:1 primer cuatrimestre.

Combinación de correspondencia: la combinación de 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 así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.

	NUMERO	CIUDAD	CARRERA	FECHA DE EMISIÓN	
1	Córdoba	Abarrotes	Ciudad de México	TECHOSITUM	03 de febrero de 2017
2	Seminario	Ara	Morelia	INFOGIBUS	03 de marzo de 2017
3	Centro	Paola	Bogotá	CONDUC	03 de marzo de 2017
4	Pala	Laura	Lima	FRACTIMAX	03 de febrero de 2017
5	Oriz	Vitor	Quito	SISCAR	03 de mayo de 2017
6	Garza	Abner	Medellín	MANOPEC	03 de abril de 2017
7	Matrías	Fernando	Montevideo	ANIMAR	03 de marzo de 2017
8	Santiago	Luciana	Buenos Aires	BSURES	03 de febrero de 2017
9	Rodríguez	Luis	Cali	DISCAMPA	03 de abril de 2017
10	Murcia	Marceta	Asunción	HOLISEC	03 de mayo de 2017

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

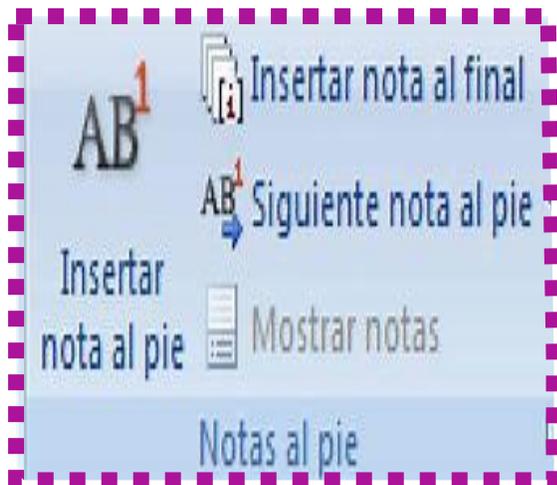
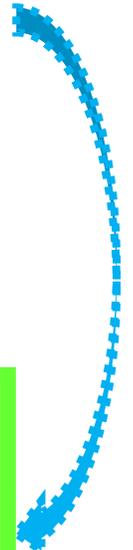
Cartas modelos: es un documento de Word que contiene un formato de uso general al que se pueden personalizar ciertos datos como el nombre o el domicilio del destinatario es especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.



Correspondencia: la correspondencia es un tipo de comunicación. Se conoce como correspondencia, por otra parte, a la comunicación por escrito entre dos o más personas. La correspondencia implica el intercambio de cartas: la persona que envía la comunicación es el remitente, mientras que quien la recibe es el destinatario.

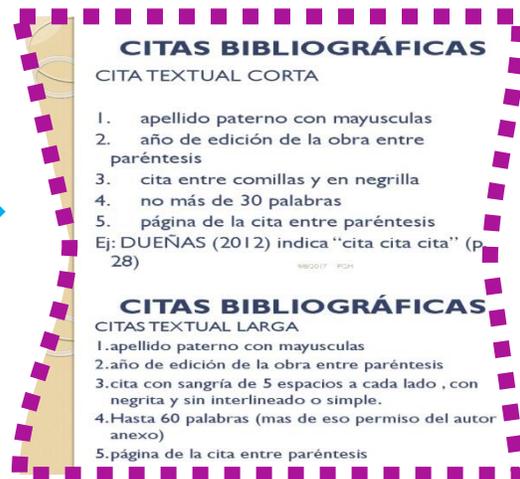


Tabla de contenido APA: vaya a referencias > tabla de contenido. Y elija un estilo automático si realiza cambios en el documento afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando actualizar campo. Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título.

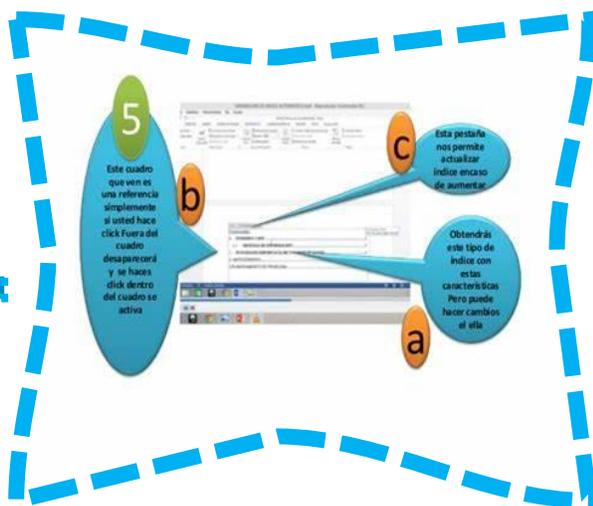
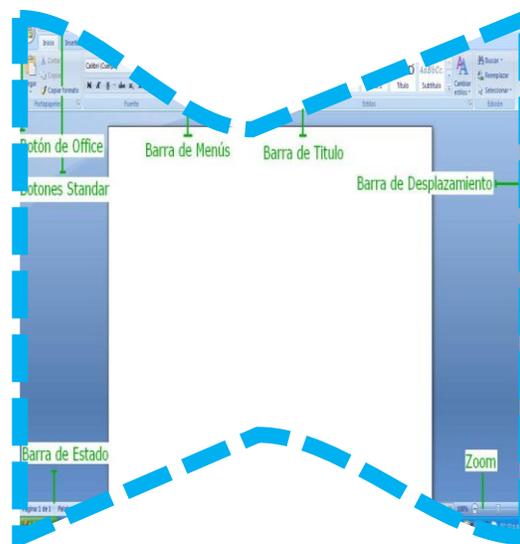


Notas al pie: 1.- haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie. 2.- haga clic en referencias>insertar nota de pie. Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de nota al pie en la parte inferior de la página. 3.- escriba el texto de la nota de pie.

Citas y bibliografías: con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía. 1.- coloque el cursor donde desee la bibliografía. 2.- vaya a referencia > bibliografía y elija un formato. Sugerencia: si citar un nuevo origen, agregar a la bibliografía, haga clic en cualquier lugar de la bibliografía y seleccione actualizar citas y bibliografía.



Títulos: 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” a una ecuación o a otro objeto. Está formado por texto personalizable(ilustración”) “tabla”, ecuación” u otra cosa que escriba) seguido de un numero o letra en orden.



Generación de índices:1.- haga clic en el lugar donde desea agregar el índice. 2.- en la pestaña referencia, en el grupo índice, haga clic e insertar índice. 3.- en el cuadro de dialogo índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.

Formulario creación y protección: agregar protección a un formulario si quiere limitar que tanto otros pueden editar o dar formato a un formulario, use el comando restringir edición: abra el formulario que quiera bloquear o proteger. Haga clic en el inicio seleccionar todo o pulse CTRL+A. haga clic en el desarrollador restringir edición.



Introducción a las macros automáticas: una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupadas de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática. La forma más fácil de crear una macro es permitir que Word registre cada acción que llevamos a cabo y, posteriormente, ejecutar dentro de Word acciones deseadas.



CODIGO ASCII: fue creado en 1963 por el comité estadounidense de estándares o "ASA" este organismo cambio su nombre en 1969 por "instituto estadounidense de estándares nacionales" como se lo conoce desde entonces. Este código nació a partir de reordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres ya utilizados por ese entonces en telegrafía por la compañía bey.

Asociadas a la edición de los datos. Una vez grabado, podremos indicarle a Word que repita lo que más realizamos en cualquier momento. Una vez seleccionado el icono personalizado pulsaremos en el botón de la macro se ha ubicado en la barra de acceso rápido de Word (parte superior izquierda).

TABLA DE CARACTERES DEL CÓDIGO ASCII

1	0	25	↓	49	1	73	I	97	a	121	y	145	⌘	169	~	193	±	217	j	241	⌂
2	0	26	↓	50	2	74	J	98	b	122	z	146	⌘	170	~	194	±	218	k	242	⌂
3	0	27	↓	51	3	75	K	99	c	123	{	147	⌘	171	~	195	±	219	l	243	⌂
4	0	28	↓	52	4	76	L	100	d	124	}	148	⌘	172	~	196	±	220	m	244	⌂
5	0	29	↓	53	5	77	M	101	e	125	~	149	⌘	173	~	197	±	221	n	245	⌂
6	0	30	↓	54	6	78	N	102	f	126	^	150	⌘	174	~	198	±	222	o	246	⌂
7	0	31	↓	55	7	79	O	103	g	127	^	151	⌘	175	~	199	±	223	p	247	⌂
8	0	32	↓	56	8	80	P	104	h	128	^	152	⌘	176	~	200	±	224	q	248	⌂
9	0	33	↓	57	9	81	Q	105	i	129	^	153	⌘	177	~	201	±	225	r	249	⌂
10	0	34	↓	58	10	82	R	106	j	130	^	154	⌘	178	~	202	±	226	s	250	⌂
11	0	35	↓	59	11	83	S	107	k	131	^	155	⌘	179	~	203	±	227	t	251	⌂
12	0	36	↓	60	12	84	T	108	l	132	^	156	⌘	180	~	204	±	228	u	252	⌂
13	0	37	↓	61	13	85	U	109	m	133	^	157	⌘	181	~	205	±	229	v	253	⌂
14	0	38	↓	62	14	86	V	110	n	134	^	158	⌘	182	~	206	±	230	w	254	⌂
15	0	39	↓	63	15	87	W	111	o	135	^	159	⌘	183	~	207	±	231	x	255	⌂
16	0	40	↓	64	16	88	X	112	p	136	^	160	⌘	184	~	208	±	232	y	256	⌂
17	0	41	↓	65	17	89	Y	113	q	137	^	161	⌘	185	~	209	±	233	PRENSA LA TECLA		
18	0	42	↓	66	18	90	Z	114	r	138	^	162	⌘	186	~	210	±	234	Alt		
19	0	43	↓	67	19	91	[115	s	139	^	163	⌘	187	~	211	±	235	MÁS EL NÚMERO		
20	0	44	↓	68	20	92	\	116	t	140	^	164	⌘	188	~	212	±	236	Alt		
21	0	45	↓	69	21	93]	117	u	141	^	165	⌘	189	~	213	±	237	CORTESÍA DE		
22	0	46	↓	70	22	94	^	118	v	142	^	166	⌘	190	~	214	±	238	Alt		
23	0	47	↓	71	23	95	^	119	w	143	^	167	⌘	191	~	215	±	239	Alt		
24	0	48	↓	72	24	96	^	120	x	144	^	168	⌘	192	~	216	±	240	Alt		

LOS CARACTERES DEL 0 AL 31 SON CARACTERES DE CONTROL (EL 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 26, 27 NO SON IMPRIMIBLES) ESTA HOJA ES GRATUITA! JOSÉ LUIS REYES DÍAZ



Nombre del alumno: Abner Armas Hernández.

Nombre del tema: SUPERNOTA. DE LA UNIDAD IV.

Parcial: 1.

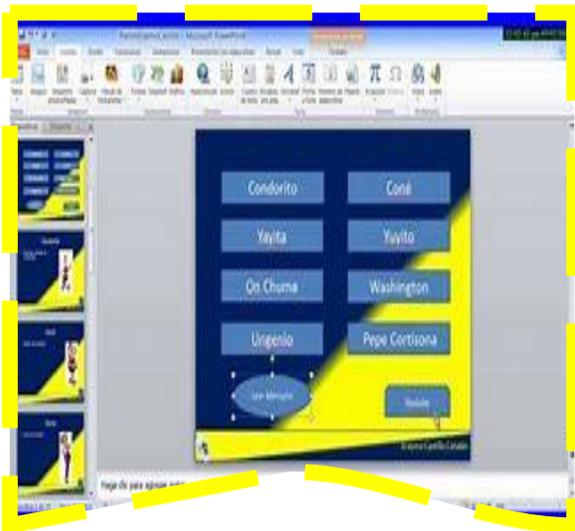
Nombre de la materia: computacion.

Nombre del profesor: maría Isabel roblero Ordoñez.

Nombre de la licenciatura: contaduría pública y finanzas.

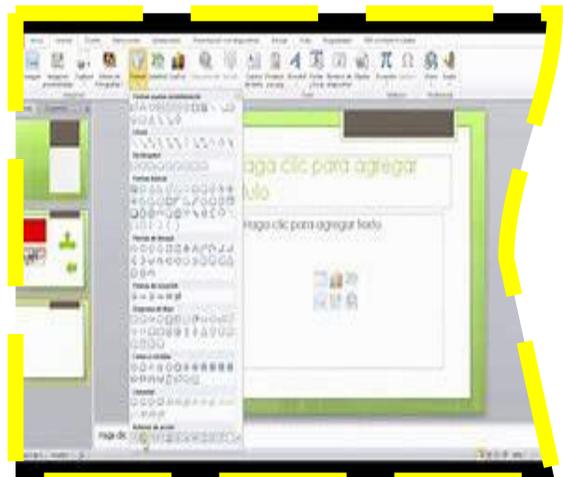
Cuatrimestre: 1 primer cuatrimestre.

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: si lo que deseas es que tu hipervínculo te lleve a un documento de Word, por ejemplo, power point te permite hacerlo. Vemos como se hace haz clic derecho sobre el objeto al cual quieres insertarle el hipervínculo. Se desplegará un menú donde debes seleccionar la opción hipervínculo te aparecerá un cuadro de dialogo de hipervínculos, en el lado izquierdo.

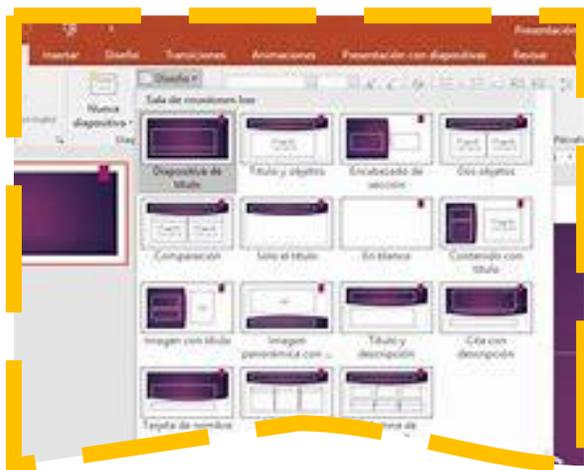
Acciones: los botones de acción pueden hacer muchas de las mismas cosas que los hipervínculos. Su estilo es fácil de entender y los hace muy útiles para las presentaciones auto-ejecutables en cabinas y quioscos. Puedes insertar diferentes botones de acción en una diapositiva o puedes insertar un botón de acción que aparezca en todas las diaposit.



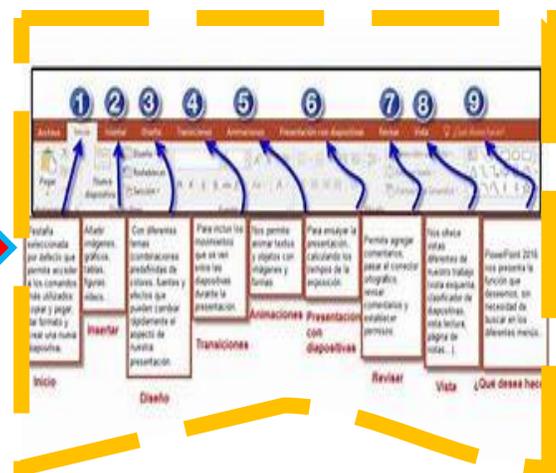
Plantillas: es un patrón o un esquema de una diapositiva o un grupo de diapositivas que se guarda como un archivo. Las plantillas pueden contener diseños, colores, fuentes, efectos, estilos de fondo e incluso contenido una plantilla es un tipo de documento que crea una copia de sí mismo cuando se abre. Por ejemplo, un plan de negocios es un documento.



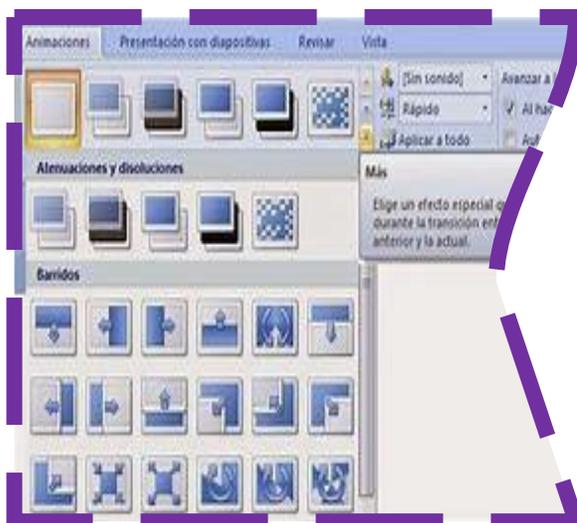
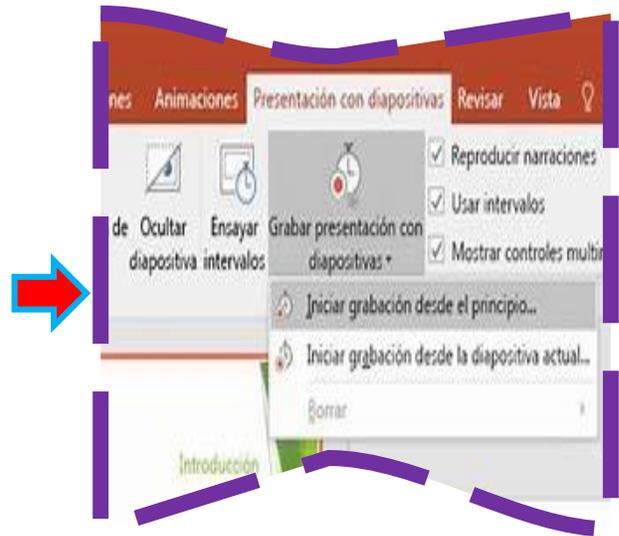
Patrones: el patrón de dispositivas es la diapositiva superior en el panel de miniaturas situado a la izquierda de la ventana. Los diseños de diapositiva relacionados aparecen justo debajo del patrón de diapositivas (como se muestra en la imagen power point patrón de diapositiva patrones de diseño



Configuración de la presentación con diapositiva: para realizar una presentación a una audiencia en directo, haga clic en realizada por un orador (pantalla completa). Para permitir que la audiencia ver la presentación desde un disco duro o CD en un equipo o internet haga clic en examinada de forma individual (venta).



Reproducir narraciones: las narraciones son intervalos pueden mejorar una presentación autoejecutable o basada en web. Si tiene una tarjeta de sonido, micrófono y altavoces y opcionalmente una cámara web que puede grabar la presentación de power point y capturar las narraciones, los intervalos de dispositivos y los gestos de lápiz.



Controles multimedia: se refiere normalmente a video fijo o en movimiento, texto, gráficos, audio y animación controladas por un ordenador: pero esta integración no es sencilla. Es la combinación de hardware, software y tecnologías de almacenamiento incorporadas para proporcionar un entorno multisensorial de información.

Crear documentos PDF Y HTML: HTML es el código que se utiliza para estructurar y desplegar una página web y sus contenidos. Por ejemplo, sus contenidos podrían ser párrafos, una lista con viñetas o imágenes y tablas de datos.



Crear de presentaciones audiovisuales: en esta sección se establece la presentación de video para la realización del tema el cual se usará como medio de aprendizaje teórico – práctico.



Prezi: se realizarán practicas online con la aplicación de PREZI, para que los alumnos manejen y tengan conocimientos de más herramientas de presentación, a continuación, se dejara el link del sitio con el que se trabajara y donde el alumno se registrara en la misma.

FIN DEL SUPERNOTA: