



**Mi Universidad**

## **Súper Notas**

*Nombre del Alumno: Iris jhaqueline Gordillo Morales.*

*Nombre del tema: Súper Notas Unidad III y IV.*

*Parcial : Primer parcial.*

*Nombre de la Materia: Computación.*

*Nombre del profesor: María Isabel Roblero Ordoñez.*

*Nombre de la Licenciatura: Contaduría pública y finanzas.*

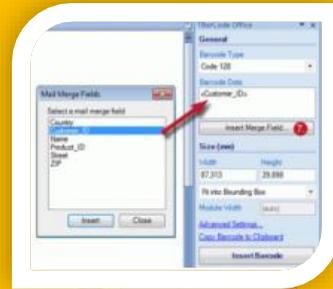
*Cuatrimestre: Primer Cuatrimestre.*

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

	A	B	C
1	Nombre	Apellido1	Apellido2
2	Ana	Fernández	Jiménez
3	Bernardo	Iglesias	Osorno
4	Carmen	Dávila	Montero
5	David	Sánchez	Pérez
6	Elena	Gómez	López
7	Fernando	Valdivieso	Cuenca
8			

REFERENCIA



CARTAS MODELOS

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

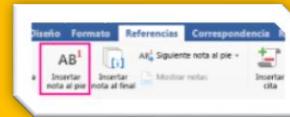
Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general. Si desea

cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más

eficaces.



NOTAS AL PIE

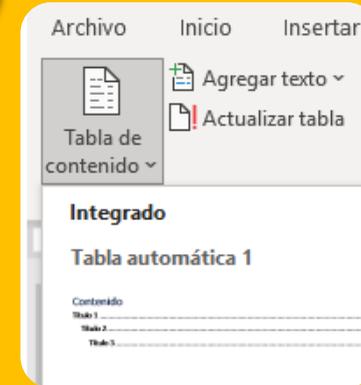


FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia. Por ejemplo, puede filtrar para mostrar registros de contactos de una ciudad específica, o bien elementos de inventario con un precio específico.

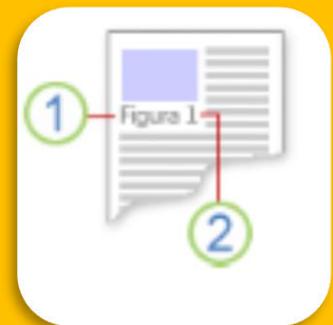
CORRESPONDENCIA

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.



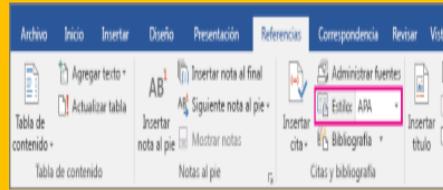
TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

TÍTULOS



# PROFESIONALES

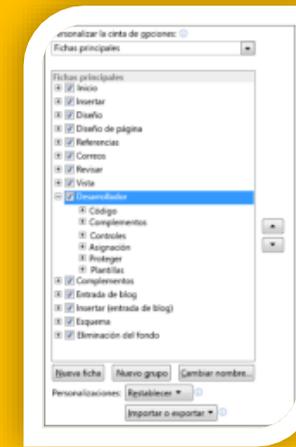
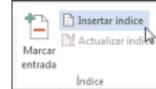
## CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS



Sugerencia: Si citar un nuevo origen, agregar a la bibliografía, haga clic en cualquier lugar de la bibliografía y seleccione actualizar citas y bibliografía.

## GENERACIÓN DE ÍNDICES

1. Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.
2. En la pestaña **Referencias**, en el grupo **Índice**, haga clic en **Insertar índice**.
3. En el cuadro de diálogo **Índice**, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.



## FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

## CARTAS MODELOS

Documento de Word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y 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.

## CÓDIGO ASCII

(Siglas en inglés para **American Standard Code for Information Interchange**, es decir **Código Americano (estadounidense) Estándar para el intercambio de Información**) (se pronuncia Aski).

## MACROS AUTOMÁTICAS

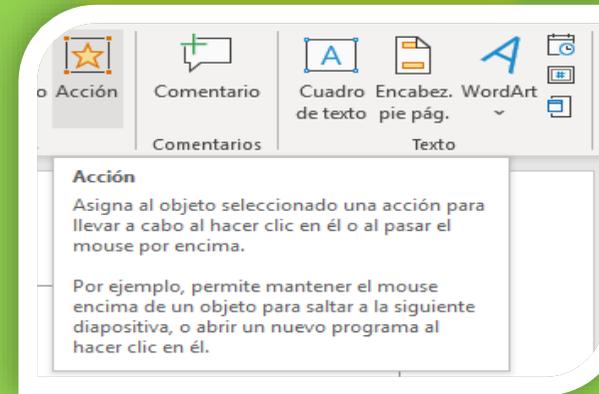
comandos e instrucciones que son agrupan de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática.

## programa de presentación



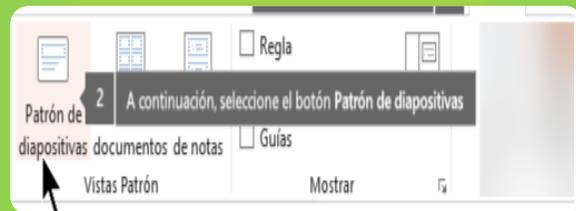
Es un programa de presentación, desarrollado por la empresa Microsoft, para sistemas operativos Windows y Mac OS. Viene integrado en el paquete ofimático llamado Microsoft Office como un elemento más, que puede aprovechar las ventajas que le ofrecen los demás componentes del equipo para obtener un resultado óptimo.

## ACCIONES



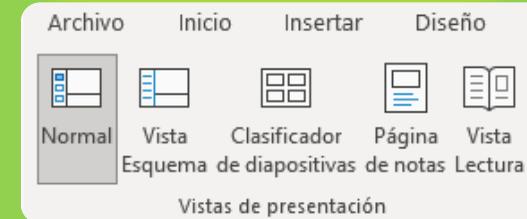
Estos botones se pueden agregar y ajustar a una presentación, para realizar enlaces, reproducir sonidos o realizar alguna otra acción.

## PATRONES



Si quiere que todas las diapositivas contengan las mismas fuentes e imágenes (como logotipos), puede realizar los cambios en un solo lugar, el patrón de diapositivas, y se aplicarán a todas las diapositivas. Para abrir la vista Patrón de diapositivas, en la pestaña Vista, seleccione Patrón de diapositivas:

## PLANTILLAS



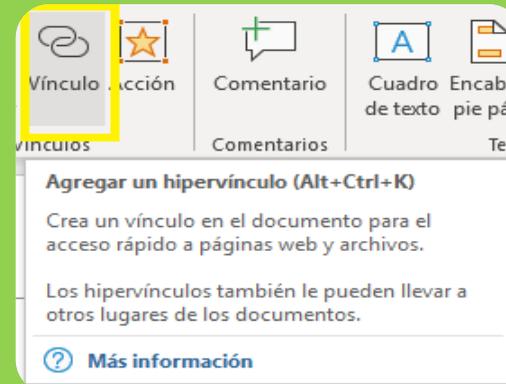
El patrón de diapositivas es la imagen de diapositiva más grande en la parte superior de la lista de miniaturas de diapositiva, a la izquierda de las diapositivas. Los diseños de diapositiva asociados se encuentran debajo del patrón de diapositivas.

## HIPERVÍNCULOS

### Agregar un hipervínculo (Alt+Ctrl+K)

Crea un vínculo en el documento para el acceso rápido a páginas web y archivos.

Los hipervínculos también le pueden llevar a otros lugares de los documentos.



# POWER

# POINT

Para controlar cómo se reproduce el vídeo, use las opciones de la pestaña reproducción de la cinta PowerPoint. Esta pestaña aparece en la cinta de opciones al seleccionar un vídeo en una diapositiva.



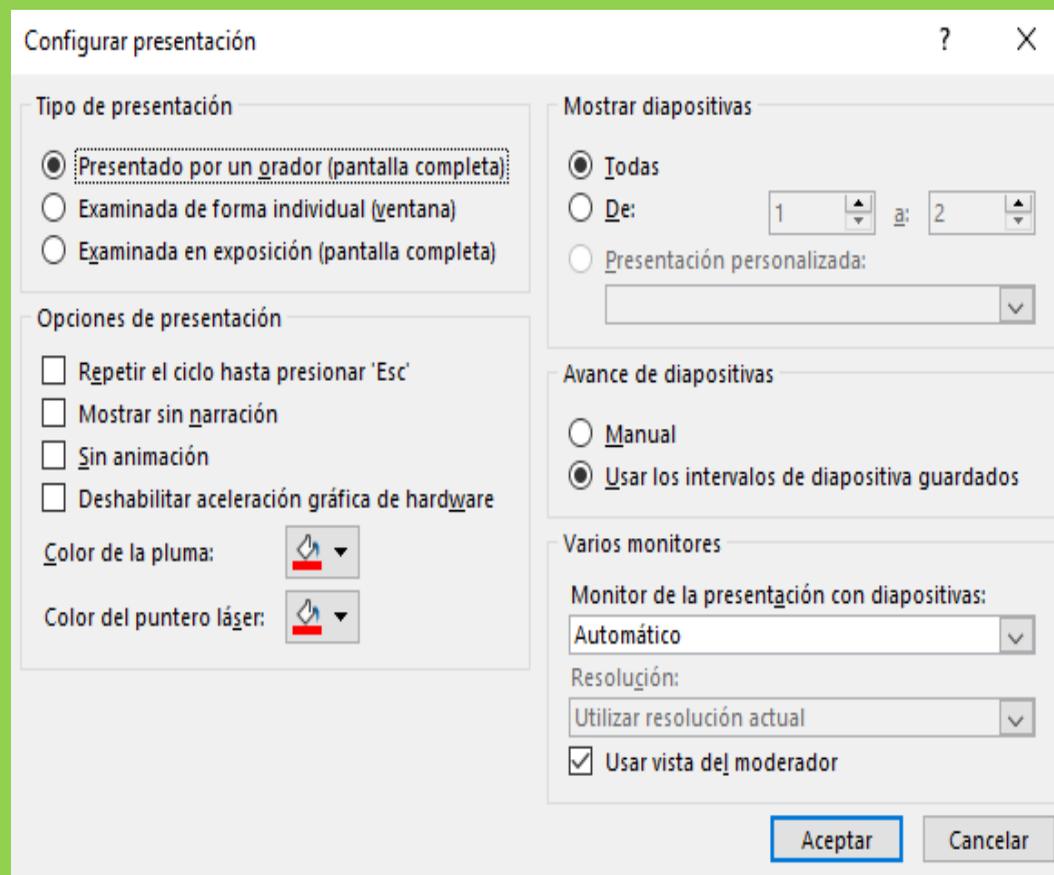
## CONTROLES MULTIMEDIA

## REPRODUCIR NARRACIONES

Las narraciones y los intervalos pueden mejorar una presentación autoejecutable o basada en web.

## CONFIGURACIÓN DE LA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVA

## CONFIGURACIÓN DE LA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVA



Junto a los formatos DOC y XLS (de Word y Excel respectivamente), los documentos

PDF son los más empleados en entornos profesionales y laborales.

## CREAR DOCUMENTOS PDF Y HTML

Puede reproducir un vídeo de forma que ocupe toda la diapositiva (pantalla) durante la presentación. Según la resolución del archivo de vídeo original, es posible que parezca distorsionado al ampliarlo. Vea siempre el vídeo antes de incluirlo en la presentación para poder deshacer la opción de pantalla completa si el vídeo aparece distorsionado o borroso.