



**Mi Universidad**

## Ensayo

*Nombre del Alumno YOJANER ELIAN GUTIEREZ RAMIREZ*

*Nombre del tema CREACION DE DOCUMENTOS PROFECIONALES,  
POWER POINT*

*Parcial I*

*Nombre de la Materia COMPUTACION I*

*Nombre del profesor MARIA ISABEL ROBLERO ORDOÑEZ*

*Nombre de la Licenciatura CONTADURIA PUBLICA Y FINANZAS*

*Cuatrimestre IRO*

## CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

### CARTAS MODELO

es un documento de Word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre domicilio del destinatario

### CORESPONDENCIA

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



### FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

puede filtrar para mostrar registros de contactos de una ciudad específica, o bien elementos de inventario con un precio específico

### PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional.

### Estilos de Word

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.

### INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que se agrupan de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática



### CÓDIGO ASCII

El 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)

### 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

## POWER POINT

### 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.

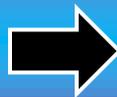
### PowerPoint en los años 90

Microsoft lanzó la versión dos del PowerPoint en 1990, haciendo que estuviera disponible para Macintosh, MS-DOS y por primera vez para Windows



### ACCIONES

Además de los hipervínculos, otra herramienta que puedes utilizar para conectarte a una página web, archivo, dirección de correo electrónico o diapositiva, son los Botones de acción



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



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 autoejecutables en cabinas y quioscos

### 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

### CONFIGURACIÓN DE LA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVA

Use las opciones en la sección tipo de presentación para especificar cómo desea mostrar la presentación a la audiencia



### REPRODUCIR NARRACIONES

Las narraciones y los intervalos pueden mejorar una presentación autoejecutable o basada en web. Si tiene una tarjeta de sonido, micrófono y altavoces y, opcionalmente, una UNIVERSIDAD DEL SURESTE 115 cámara web, puede grabar la presentación de PowerPoint y capturar las narraciones, los intervalos de diapositivas y los gestos de lápiz

### CREAR DOCUMENTOS PDF Y HTML

Junto a los formatos DOC y XLS (de Word y Excel respectivamente), los documentos PDF son los más empleados en entornos profesionales y laborales.

