



Mi Universidad

Nombre de la alumna: Andrea Dominika Juárez Beltruy

Licenciatura: Enfermería

Materia: Computación

Universidad: UDS

Cuatrimestre: 1er cuatrimestre

Grupo: B

Actividad: Ensayo

Creación de documentos profesionales Y PowerPoint

Para crear la correspondencia perfecta es necesario tener todos los datos correspondientes como son sus nombres, su puesto que ocupara sobre esa tabla esta se hace en la aplicación de EXCEL acomodaremos todos los datos correspondientes y escribiremos todo con Gill Sans MT cuando ya hayas terminado guardas tu archivo en alguna carpeta donde sea fácil de encontrar porque lo necesitaremos para Word.

Al tener ya los datos en mano procedemos a hacer nuestra carta de correspondencia, abriremos Word para crear un archivo nuevo y al estar listo hacemos clic en donde dice “correspondencia” y elegiremos la opción de “carta” como siguiente paso debemos selecciona la opción de “seleccionar destinatarios” para después aparecerte un menú de opciones y presionas sobre la opción “usar una lista existente” aparecerán opciones para seleccionar, debes seleccionar tu cuadro que hiciste en Excel donde lo guardaste ya sea una carpeta o una nueva al seleccionarla después de ello aparecerá opciones en un recuadro sobre como quieres dividir tu tabla ya sea por edad, nombres, etc. Solo presionas el botón de “insertar campo combinado” puedes arreglarlo como desees y sea necesario guardas luego te diriges en el apartado de correspondencia en el que podrás escoger entre generar un documento con tantas cartas como registros existan en la tabla o imprimir las autorizaciones de manera directa, como desees.

Las cartas modelos son una plantilla o documento Word que puede sobrescribirse con los datos que nosotros queramos, como, por ejemplo, cambiar los datos de la carta y poner el destinatario, el remitente, etc. Para crear una carta modelo en Word debemos ir al apartado luego ve a la opción de herramientas, elija Cartas y correspondencia y, a continuación, después presiona la opción de combinar correspondencia. Por ejemplo, una carta modelo siempre debe ser muchos y este puede ser una invitación, para no cambiar de forma tediosa el nombre del invitado u hora, o domicilio que es lo que mas se pone en una invitación debemos hacer los siguientes pasos para ahorrarnos mucho trabajo siguiente, configurar documento principal, conectar el documento de origen o de datos, acatar la lista de

destinatarios o elementos, entrar en un menú de opciones donde agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos.

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario. Por ejemplo, una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre. Los orígenes de datos, como las listas, hojas de cálculo o bases de datos, están asociados al documento.

Los filtros y ordenación de datos ayudan a ordenar los datos, ayuda a verlos y a comprenderlos mejor, así como a organizarlos y encontrarlos más fácilmente y a tomar decisiones más eficaces. Los filtros Excel facilitan la búsqueda de un subconjunto de datos dentro de un rango para poder trabajar con el mismo. Debe buscar el destinatario, rellenar su carta guardarla y enviarla a una carpeta.

Las referencias las podemos sacar de donde sea un libro, internet, páginas web, revistas, etc. Estas ayudan a que párrafos, frases en específico sepas de donde las sacaste para hacer eso iremos al apartado de “referencias” debe estar en estilo APA ahora subraye la frase que desea resaltar e iremos en “insertar una cita” , debe agregar los detalles del libro y la página del libro y situarla ahí, debe ser muy específico, ajuste el tamaño de la fuente Cuando haya completado estos pasos, la cita se agrega a la lista de citas disponibles. Cuando quiera agregar una referencia, no tiene que volver a escribirlo todo. Solo tiene que agregar la cita al documento. Después de agregar una fuente, es posible que deba realizar cambios en ella más adelante.

Para crear un índice debe tener ya su actividad realizada ahora debes seleccionar tus títulos y subtítulos, para ajustarlo como desees ya que este hecho debes seleccionar tu título o subtítulo y apretar en el espacio superior dice títulos debes oprimir en la parte superior, iras numerando y colocando en negrita o cursiva los subtítulos, después solo te vas al apartado “insertar índice” y aparecerá de forma casi inmediata.

Las presentaciones de PowerPoint funcionan como presentaciones con diapositivas. Para transmitir un mensaje o una historia, se desglosa en diapositivas. Considere cada diapositiva como un lienzo en blanco para las imágenes y palabras que le ayudarán a

explicar la historia. Es un programa diseñado para hacer presentaciones prácticas con texto esquematizado, fácil de entender, animaciones de texto e imágenes, imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación.

Para crear ya sea una platilla o diapositivas, hay varias opciones en la aplicación como crear tu propia platilla, tu propia presentación, etc. Para poder crear tu presentación hay múltiples opciones para crear una presentación hasta en la forma de las letras, forma de aparecer, forma de cerrarse, etc. Ya que la presentación es importante es una forma de ofrecer información. En una presentación hay diapositivas que van pasando una tras otra, de forma ordenada. Dentro de cada diapositiva hay texto, frases cortas, relacionado con imágenes, fotos, vídeos o gráficos. Tienen efectos de animación.

Para poder hacer una presentación hay apartados para editar todo, como la fuente, color de plantilla, etc.