



Mi Universidad

Súper nota

Nombre de la alumna: Nely Lucinda Ortiz Díaz

Nombre del tema: Creación de documentos profesionales.

Parcial: 2^o

Nombre de la materia: Computación 1.

Nombre del profesor: Ing. María Isabel Roblero Ordoñez.

Nombre de la Licenciatura: Administración y estrategias de negocios.

Cuatrimestre: 1^o

UNIDAD III :CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

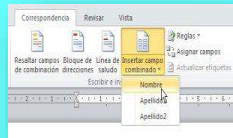
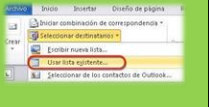
COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario.

En el primer paso del proceso haz clic en el botón Iniciar combinación de correspondencia y elige Carta.



En el segundo paso, en el botón Seleccionar destinatarios haz clic sobre Usar una lista existente.



- * Formatear y guardar.
- * Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.
- * Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

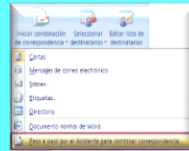
- * Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo.
- * Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar.
- * Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente.
- * Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario.



CARTAS MODELOS

Es un 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.

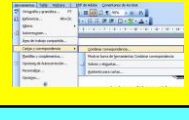
Es especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.



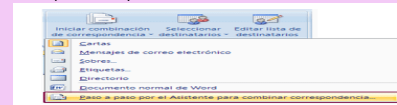
- Etapa 1: Configurar documento principal.
- Etapa 2: Conectar el documento a un origen de datos.
- Etapa 3: Acotar a lista de destinatarios o de elementos.



El panel de tareas Combinar correspondencia se utiliza para crear cartas modelo.



- Etapa 4: Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos.
- Etapa 5: Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla.



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.

La correspondencia es la carta o el conjunto de las mismas que consisten en un texto escrito a través del cual un individuo le comunica a otro alguna cuestión.



La carta que es un tipo de comunicación escrita que mantienen dos individuos ha atravesado a través del tiempo sustanciales cambios.

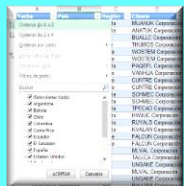
Comunicación entre personas mediante el intercambio de cartas.



FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

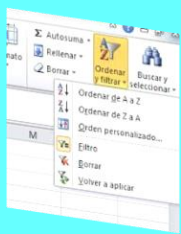
Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia.

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



1. En el cuadro de diálogo Destinatarios de combinación de correspondencia, en Restringir lista de destinatarios, seleccione Buscar destinatario.
2. En el cuadro de diálogo Buscar entrada, en el cuadro Buscar, escriba el nombre del atributo que quiera buscar en la lista de distribución de correo.

- * Acepte la opción predeterminada (Todos los campos).
- * Haga clic en Este campo y, en la lista desplegable, seleccione el nombre de columna que quiera buscar.



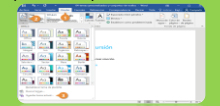
PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

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

Contienen contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento.



Tema
Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema.



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.



REFERENCIA.

Permite gestionar diferentes tipos de referencias: añadir y actualizar una tabla de contenidos, crear y editar notas en el pie de página, insertar hipervínculos.

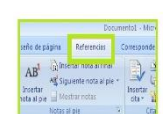
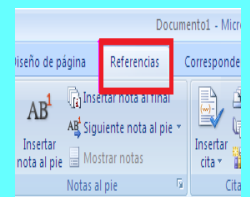
1. En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo.



2. 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:

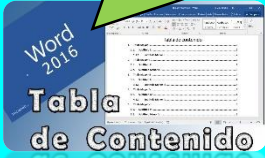


4. Para agregar la información de la fuente, haga clic en Agregar nueva fuente y, después, en el cuadro de diálogo Crear fuente, haga clic en la flecha situada junto a Tipo de fuente bibliográfica y seleccione el tipo de fuente que quiere usar (por ejemplo, una sección de un libro o un sitio web).

UNIDAD III: CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA.

Si realiza cambios en el documento que 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.

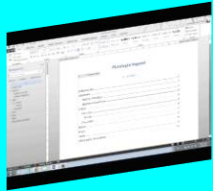


Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.



3. Actualice la tabla de contenido.

1. Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título.



2. Vaya a la Página de inicio > estilos y, después, haga clic en Título 1.

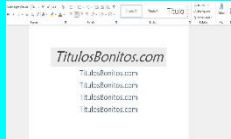


TÍTULOS.

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.



Si más adelante agrega, elimina o mueve los títulos, puede actualizar fácilmente los números de los títulos todos a la vez.



1. Texto que selecciona o crea.
2. Número que Word inserta.



TÍTULOS
Puede agregar títulos a las ilustraciones, ecuaciones o a otros objetos.

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.



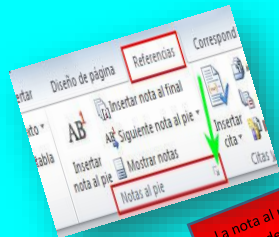
NOTAS AL PIE.

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.

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



La nota al pie sirve para indicar la fuente de una cita o la referencia de una obra mencionada en el texto.

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 referencias > 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.

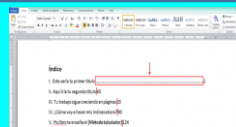
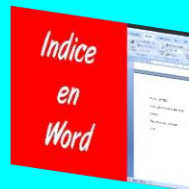


CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía.
1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.
2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.

GENERACIÓN DE ÍNDICES.

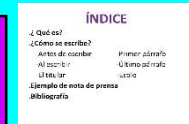
Después de marcar las entradas, estará listo para insertar el índice en el documento.

GENERACIÓN DE ÍNDICES Después de marcar las entradas, estará listo para insertar el índice en el documento.
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.



4. El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegable Formatos.



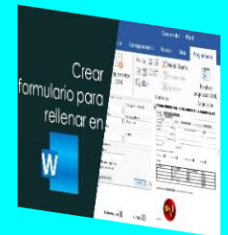
5. Haga clic en Aceptar.



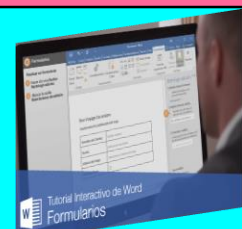
FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN.

En la pestaña archivo, vaya a Opciones > personalizar la cinta de opciones. En Personalizar cinta de opciones, en la lista bajo Pestañas principales, seleccione la casilla Desarrollador y luego haga clic en Aceptar.

1. Haga clic en la ficha Archivo.
2. Haga clic en Nuevo.
3. En el cuadro buscar plantillas en línea, escriba el tipo de formulario que desea crear y presione Entrar.
4. Haga clic en la plantilla de formulario que quiera usar y luego en Crear.



1. Haga clic en la pestaña Archivo.
2. Haga clic en Nuevo.
3. Haga clic en Documento en blanco.



UNIDAD IV: POWER POINT

HIPERVÍNCULOS .

Un hipervínculo, es una conexión directa entre dos espacios virtuales en el mundo digital.

Paso 1: Haz clic derecho sobre el objeto al cual quieres insertarle el hipervínculo y en las opciones que te aparecen selecciona Hipervínculo.



Paso 2: Te aparecerá el cuadro de diálogo de hipervínculos.



Paso 3: Te aparecerá un listado con los nombres de las diapositivas que están en tu presentación.3

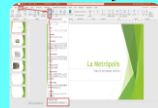


Paso 4: Cuando lo hayas encontrado, selecciónalo y haz clic en Aceptar.



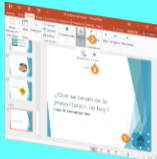
ACCIONES.

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.

Puedes insertar diferentes botones de acción en una diapositiva o puedes insertar un botón de acción que aparezca en todas las diapositivas.



La segunda opción puede ser útil si quieres vincular de nuevo todas las diapositivas a una diapositiva específica, como la portada o la tabla de

PLANTILLAS.

es un patrón o un esquema de una diapositiva o un grupo de diapositivas que se guarda como un archivo.

1. Abrir una presentación en blanco: archivo.
2. En la pestaña diseño, seleccione tamaño de diapositiva.
3. En la pestaña vista, en el grupo vistas.



4. Para realizar cambios en el patrón de diapositivas o en los diseños de diapositiva, en la pestaña Patrón de diapositivas, siga estos pasos:
5. Para agregar un tema colorido con fuentes especiales y efectos, haga clic en Temas y elija un tema de la galería.

PATRONES.

Es la primera diapositiva en una jerarquía de diapositivas en el que se almacena información sobre el tema y los diseños de diapositiva de una presentación.

como el fondo, color, fuentes, efectos, tamaños de marcador y posicionamiento.

HAGA CLIC PARA MODIFICAR EL ESTILO DE TÍTULO DEL PATRÓN

1. Patrón de diapositivas.
2. Patrones de diseño.



Para editar el elemento, deberá cambiar a la vista Patrón de diapositivas.

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.

Mostrar diapositivas

Use las opciones en la sección Mostrar diapositivas para especificar qué diapositivas están disponibles en una presentación o para crear una presentación personalizada.



Opciones de presentación

Use las opciones en la sección Mostrar opciones para especificar cómo desea que los archivos de sonido, narraciones o animaciones para que se ejecute en su presentación.



REPRODUCIR NARRACIONES

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



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.

Los documentos PDF sirven para digitalizar y guardar facturas, albaranes, contratos, informes y cualquier documentación en papel o en otro formato.



Método 1

1. Inicie Word 2003.
2. En el panel de tareas Nuevo documento, haga clic en De la página Web nueva.
3. Haga clic en archivo y, a continuación, haga clic en Guardar.

Agregar una imagen al documento HTML

1. Coloque el punto de inserción donde desee la imagen en el documento.
2. Haga clic en Insertar, imagen y, a continuación, haga clic en imágenes prediseñadas.
3. En el panel de tareas imágenes prediseñadas, haga clic en Búsqueda.



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.



Puede usar presentaciones con diapositivas personalizadas para adaptar una única presentación para una variedad de audiencias.



<https://www.youtube.com/watch?v=QITkSE0sO4>

PREZI.

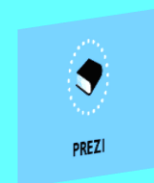
Se realizarán prácticas online con la aplicación de PREZI, para que los alumnos manejen y tengan conocimientos de más herramientas de presentación,



Se dejará el link del sitio con el que se trabajará y donde el alumno se registrará en la misma: <https://prezi.com/>



Es una aplicación multimedia para la creación de presentaciones similares a Microsoft Office Power Point, pero de manera dinámica y original.



Prezi es un programa de presentaciones para explorar y compartir ideas sobre un documento virtual basado en la informática en nube.

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

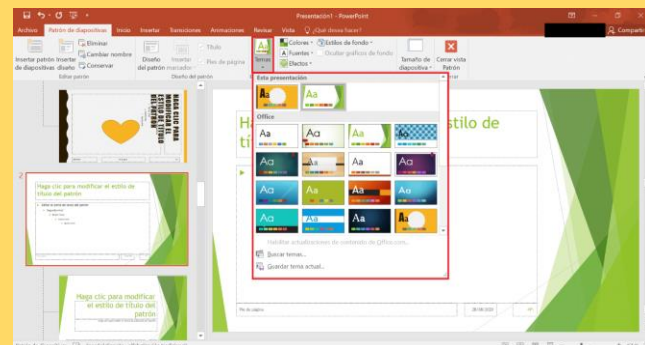
Si tiene una tarjeta de sonido, micrófono y altavoces y, opcionalmente, una cámara web, puede grabar la presentación de PowerPoint y capturar las narraciones, los intervalos de diapositivas y los gestos de lápiz.

1. Active la pestaña Grabación de la cinta de opciones: En la pestaña Archivo de la cinta, haga clic en Opciones.
2. Para prepararse para grabar, seleccione Grabar presentación con diapositivas y sea en la pestaña Grabación o en Presentación con diapositivas de la cinta.
3. Si hace clic en la mitad superior del botón, se inicia desde la diapositiva actual.
4. Si hace clic en la mitad inferior del botón, le da la opción de iniciar desde el principio o desde la diapositiva actual.



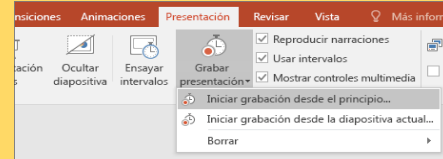
Reproducir narraciones-

UNIDAD IV: POWER POINT.

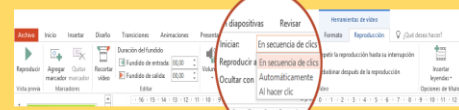


Para controlar cómo se reproduce el vídeo, use las opciones de la pestaña reproducción de la cinta PowerPoint. Esta pestaña aparece en la cinta de opciones al seleccionar un vídeo en una diapositiva.

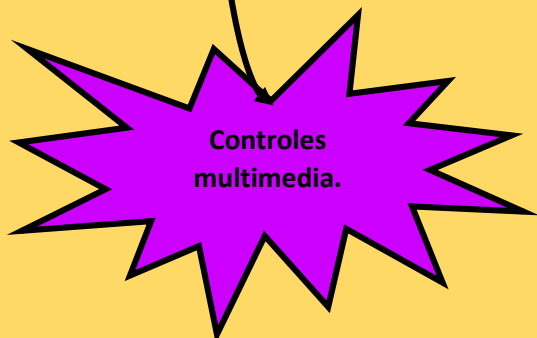
1. En la vista Normal, haga clic en el marco del vídeo de la diapositiva.



2. En herramientas de vídeo, en la pestaña reproducción, en el grupo Opciones de vídeo, en la lista Inicio, seleccione una opción:



Sugerencia: Para pausar un vídeo mientras se está reproduciendo, haga clic en él. Para continuar reproduciendo el vídeo, haga clic de nuevo



Controles multimedia.