



Mi Universidad

Nombre del Alumno: Carlos Efraín Cruz López

Nombre del tema: unidad3 y 4

Parcial: 1er

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: María Isabel Roblero Ordoñez

Nombre de la Licenciatura: Administración y Estrategia de Negocios

Cuatrimestre: 1er

Súper Nota

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA



1. Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo.
2. Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar.
3. Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente.
4. Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario.
5. Formatear y guardar.
6. Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.
7. Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

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 y el domicilio del destinatario. 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.

Un ejemplo sería Modelos de carta en hoja de Word 97-2003, el cual puede servir como referencia para hacer distintos tipos de escritos o adaptar el escrito a sus necesidades.

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.



FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

Ordenar 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.

Puede buscar en la lista de distribución de correo un destinatario o grupo de destinatarios específicos que compartan un atributo común, como apellidos, código postal o número de asociado.

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

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.

Estilos:

Los estilos de Word son las herramientas más eficaces. Incluye varios tipos de estilos, algunos de los cuales se pueden usar para crear tablas de referencia en Word.

Temas:

Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema. Puede usar y compartir temas entre aplicaciones de Office para Mac que admitan los temas, como Word, Excel y PowerPoint.

REFERENCIA

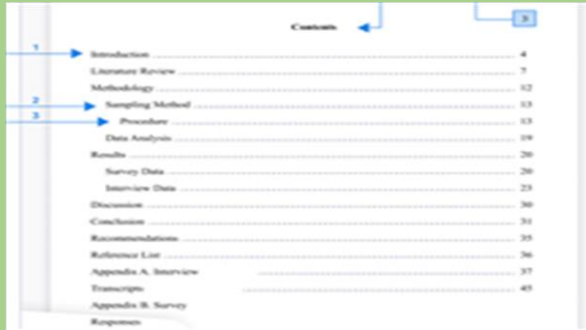
Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento.

En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente. Por ejemplo, los documentos sobre ciencias sociales suelen usar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes.

Cuando haya completado estos pasos, la cita se agrega a la lista de citas disponibles. La próxima vez que cite esta 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 ello, consulte Editar una fuente.

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

1. Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.
2. Vaya a Referencias > Tabla de contenido y elija un estilo automático.
3. 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.



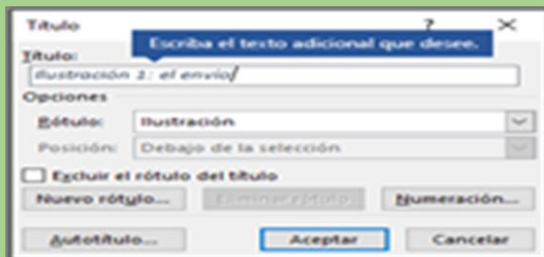
| | | |
|---|------------------------------|----|
| 1 | Introduction | 4 |
| | Literature Review | 7 |
| | Methodology | 12 |
| 2 | Sampling Method | 15 |
| 3 | Procedure | 18 |
| | Data Analysis | 19 |
| | Results | 20 |
| | Survey Data | 20 |
| | Interview Data | 23 |
| | Discussion | 30 |
| | Conclusion | 31 |
| | Recommendations | 35 |
| | Reference List | 36 |
| | Appendix A: Interview | 37 |
| | Transcripts | 45 |
| | Appendix B: Survey Responses | |

TÍTULOS

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.

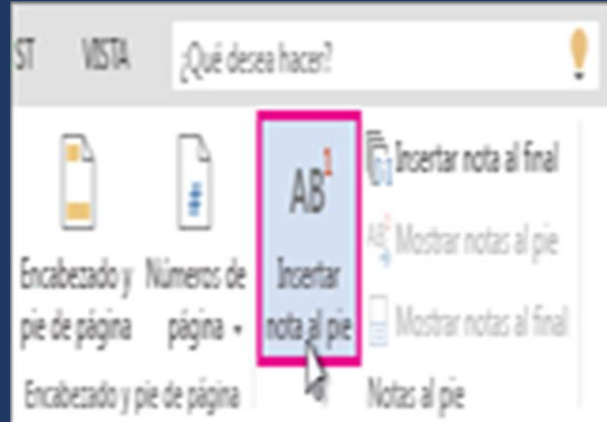
1. Texto que selecciona o crea.
2. Número que Word inserta

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



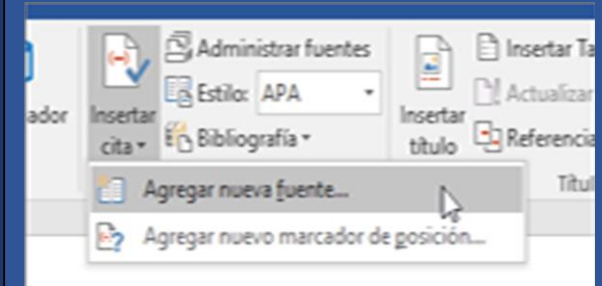
NOTAS AL PIE

1. Haga clic en el lugar donde desea agregar la nota al pie.
2. Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie.
3. Escriba el texto de la nota al pie.



CITAS Y BIBLIOGRAFIAS

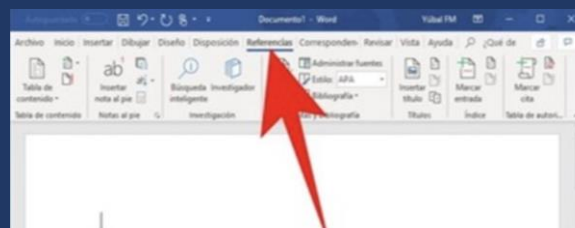
1. Coloque el cursor donde desea la bibliografía.
2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.



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

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.
4. El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegable Formatos. En la ventana de la parte superior izquierda se muestra una vista previa.
5. Haga clic en Aceptar.



FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Paso 1: Mostrar la pestaña de Desarrollador.

Paso 2: Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario.

Paso 3: Agregar contenidos al formulario.

Paso 4: Establecer o cambiar propiedades de controles de contenido.

Paso 5: Agregar texto de instrucciones al formulario.

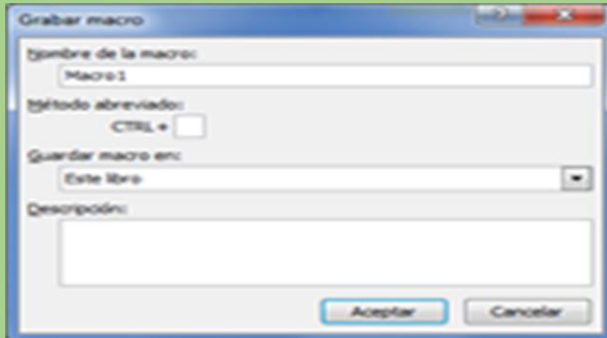
Paso 6: Agregar protección a un formulario.



INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupan 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.

Una vez grabado, podremos indicarle a Word que repita lo que realizamos en cualquier momento.



CÓDIGO ASCII

Código Americano (estadounidense) Estándar para el intercambio de Información) (se pronuncia Askí).

Fue creado en 1963 por el Comité Estadounidense de Estándares. 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 Bell.

En 1981, la empresa IBM desarrolló una extensión de 8 bits del código ASCII, llamada "página de código 437", en esta versión se reemplazaron algunos caracteres de control obsoletos, por caracteres gráficos. Incorporando así 128 caracteres nuevos con símbolos, signos, gráficos adicionales y letras latinas, necesarias para la escritura de textos en otros idioma.

| Carácter | Nombre |
|----------|--------|
| ¡ | ¡ |
| ¢ | ¢ |
| £ | £ |
| ¤ | ¤ |
| ¥ | ¥ |
| ¦ | ¦ |
| § | § |
| ¨ | ¨ |
| © | © |
| ª | ª |
| « | « |
| » | » |
| ¼ | ¼ |
| ½ | ½ |
| ¾ | ¾ |
| ¸ | ¸ |
| ˆ | ˆ |
| ˜ | ˜ |
| À | À |
| Á | Á |
| Â | Â |
| Ã | Ã |
| Ä | Ä |
| Å | Å |
| Æ | Æ |
| Ç | Ç |
| È | È |
| É | É |
| Ê | Ê |
| Ë | Ë |
| Ì | Ì |
| Í | Í |
| Î | Î |
| Ï | Ï |
| Ð | Ð |
| Ñ | Ñ |
| Ò | Ò |
| Ó | Ó |
| Ô | Ô |
| Õ | Õ |
| Ö | Ö |
| × | × |
| Ø | Ø |
| Ù | Ù |
| Ú | Ú |
| Û | Û |
| Ü | Ü |
| Ý | Ý |
| Þ | Þ |
| ß | ß |
| à | à |
| á | á |
| â | â |
| ã | ã |
| ä | ä |
| å | å |
| æ | æ |
| ç | ç |
| è | è |
| é | é |
| ê | ê |
| ë | ë |
| ì | ì |
| í | í |
| î | î |
| ï | ï |
| ð | ð |
| ñ | ñ |
| ò | ò |
| ó | ó |
| ô | ô |
| õ | õ |
| ö | ö |
| ÷ | ÷ |
| ø | ø |
| ù | ù |
| ú | ú |
| û | û |
| ü | ü |
| ý | ý |
| þ | þ |
| ÿ | ÿ |

POWER POIN

Microsoft PowerPoint 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 es uno de los programas de presentación más extendidos.

Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. PowerPoint tuvo sus inicios como un producto llamado "Presenter" en 1987. Desarrollado por una empresa basada en California, Forethought, el Presenter estaba pensado para darle una herramienta de negocios mejor para los profesionales.

HIPERVÍNCULOS

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. Al lado izquierdo del cuadro elige Lugar de este documento.

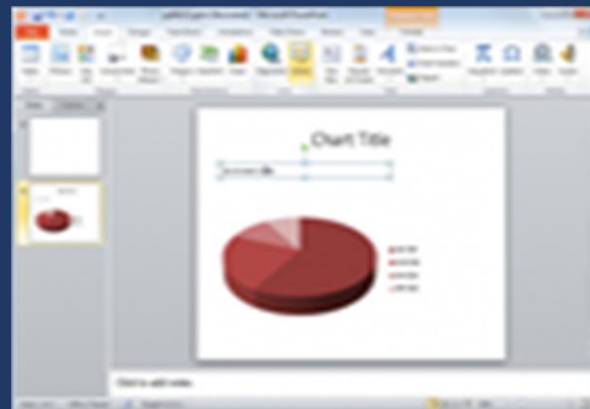
Paso 3: Te aparecerá un listado con los nombres de las diapositivas que están en tu presentación. Elige a dónde quieres que te lleve el hipervínculo y haz clic en el botón Aceptar.



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 diapositivas.



PLANTILLAS

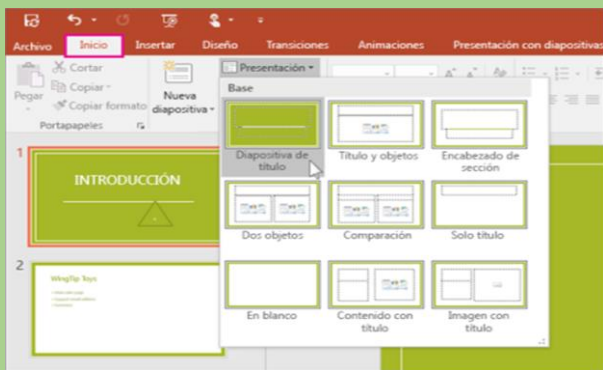
El patrón de diapositivas es la imagen de diapositiva más grande en la parte superior de la lista de miniaturas de diapositiva, a la izquierda de las diapositivas. Los diseños de diapositiva asociados se encuentran debajo del patrón de diapositivas.



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:

El patrón de diapositivas 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 PowerPoint para macOS):



CONTROLES MULTIMEDIA

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.

Reproducir un vídeo en la secuencia de clics, automáticamente o al hacer clic en él

1. En la vista Normal, haga clic en el marco del vídeo de la diapositiva
2. especifique cómo desea que el vídeo se inicie durante la presentación

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

Sugerencia: También puede configurar el volumen con el control deslizante de volumen en la barra de control reproducir

CONFIGURACION DE LA PRESENTACION CON DIAPOSITIVA

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

☑ 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 en Internet, haga clic en Examinada de forma individual (ventana).

Para permitir que la audiencia para desplazarse por una presentación autoejecutable desde un equipo desatendido, active la casilla de verificación Mostrar barra de desplazamiento.

Mostrar diapositivas

Use las opciones en la sección Mostrar diapositivas para especificar qué diapositivas están disponibles en una.

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. presentación o para crear una presentación personalizada.

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 Cámara web, puede grabar la presentación de PowerPoint y capturar las narraciones, los intervalos de diapositivas y los gestos de lápiz.

Después de que haya realizado la grabación, es como cualquier otra presentación que puede reproducir para usted o su público en presentación con diapositivas, o puede guardarla como un archivo de vídeo.

En este proceso, lo que grabe se inserta en cada diapositiva y la grabación puede reproducirse en la presentación con diapositivas. No se crea un archivo de vídeo por este proceso de grabación. Pero si necesita uno, puede guardar la presentación como un vídeo con unos cuantos pasos adicionales.

CREAR DOCUMENTOS PDF Y HTML

Los documentos PDF sirven para digitalizar y guardar facturas, albaranes, contratos, informes y cualquier documentación en papel o en otro formato. Hoy vamos a ver cómo podemos trabajar con documentos PDF desde Microsoft Word, una posibilidad que no siempre tenemos en cuenta. La solución no es perfecta pero seguramente nos sorprenderá positivamente

Para crear el nuevo documento HTML, utilice uno de los dos métodos siguientes

1. Inicie Word 2003.
2. Haga clic en archivo y, a continuación, haga clic en Guardar como página Web.
3. En el cuadro nombre de archivo, escriba el nombre del archivo que desee para el documento y, a continuación, haga clic en Guardar

CREAR PRESENTACIONES AUDIOVISUALES

En esta sección se establece la presentación de vídeo para la realización del tema el cual se usará como medio de aprendizaje teórico – práctico.

PREZI

Se realizarán prácticas 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: