



**Nombre de alumno: Jorge Luis Gerónimo Díaz**

**Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe**

**Nombre del trabajo: mapa conceptual unidad 3  
“creación de documentos profesionales”**

**Materia: computación 1**

**Grado: 1er Cuatrimestre**

**Grupo: Contaduría pública y finanzas**

Frontera Comalapa Chiapas, a 13 de noviembre de 2020.

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

- Abre Word para iniciar un documento nuevo y sitúate en la cinta Correspondencia.
- Haz clic en el botón Iniciar combinación de correspondencia y elige Carta.
- Seleccionar destinatarios haz clic sobre Usar una lista existente.
- 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.
- Formatear y guardar.
- Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.
- Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

## CARTAS MODELOS

- ¿Qué es?
- 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
  - En el menú Herramientas, elija Cartas y correspondencia y, a continuación, haga clic en Combinar correspondencia.
  - En Seleccionar tipo de documento, haga clic en Cartas.
  - Haga clic en Siguiete: Inicie el documento.
- Pasos generales
- Etaa 1: Configurar documento principal.
  - Etaa 2: Conectar el documento a un origen de datos
  - Etaa 3: Acotar a lista de destinatarios o de elementos.
  - Etaa 4: Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de
  - Etaa 5: Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla.

## CORRESPONDENCIA

- ¿Qué es?
- Es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo
- ### FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS
- Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la
  - El filtrado usa criterios sencillos (expresiones) basados en las opciones que realice para evaluar la existencia de los datos definidos.
  - 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

- ¿Qué son?
- Son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional.
  - PLANTILLAS: son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional.
  - 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: Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces
- ### 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.

## REFERENCIA

- Pestaña Referencias, grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente.
- Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.
- En la pestaña Referencias, haga clic en Insertar cita
- Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla Mostrar todos los campos bibliográficos
- Haga clic en Aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

## 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.
  - 3. Escriba el texto de la nota al pie.
- ### 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.

## TÍTULOS

- Es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1"
- 1. Texto que selecciona o crea.
- 2. Número que Word inserta

## 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. pestaña Referencias clic en Insertar índice,
- 3. cuadro de diálogo Índice, 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

- Paso 1: Mostrar la pestaña de Desarrollador
- 1. En la pestaña archivo, vaya a Opciones> personalizar la cinta de oociones.
- 2. en la lista bajo Pestañas principales, seleccione la casilla Desarrollador y luego haga clic en Aceptar.
- Empezar con una plantilla de formulario
- 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.
- Empezar con una plantilla en blanco
- 1. Haga clic en la pestaña Archivo.
- 2. Haga clic en Nuevo.
- 3. Haga clic en Documento en blanco.