



Nombre de alumno: Aridai Morales Rodríguez

Nombre del profesor: Lic. Icel Bernardo Lepe Arriaga

Nombre del trabajo: Mapa conceptual

Materia: Computación

Grado: Primer cuatrimestre

Grupo: A

Frontera Comalapa, Chiapas a 15 de noviembre 2020

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

SE ESTRUCTURA

Combinación de correspondencia

EN

Word

EL

Proceso sencillo

PRIMER PASO

-Crear la tabla con los datos personalizados

Guardar y cerrar el archivo

Cartas modelos

ES

Un documento de word

CONTIENE

Formato de uso general

Correspondencia

ES

Un proceso

DE

Datos de una lista de direcciones: colocados en una carta o documento modelo

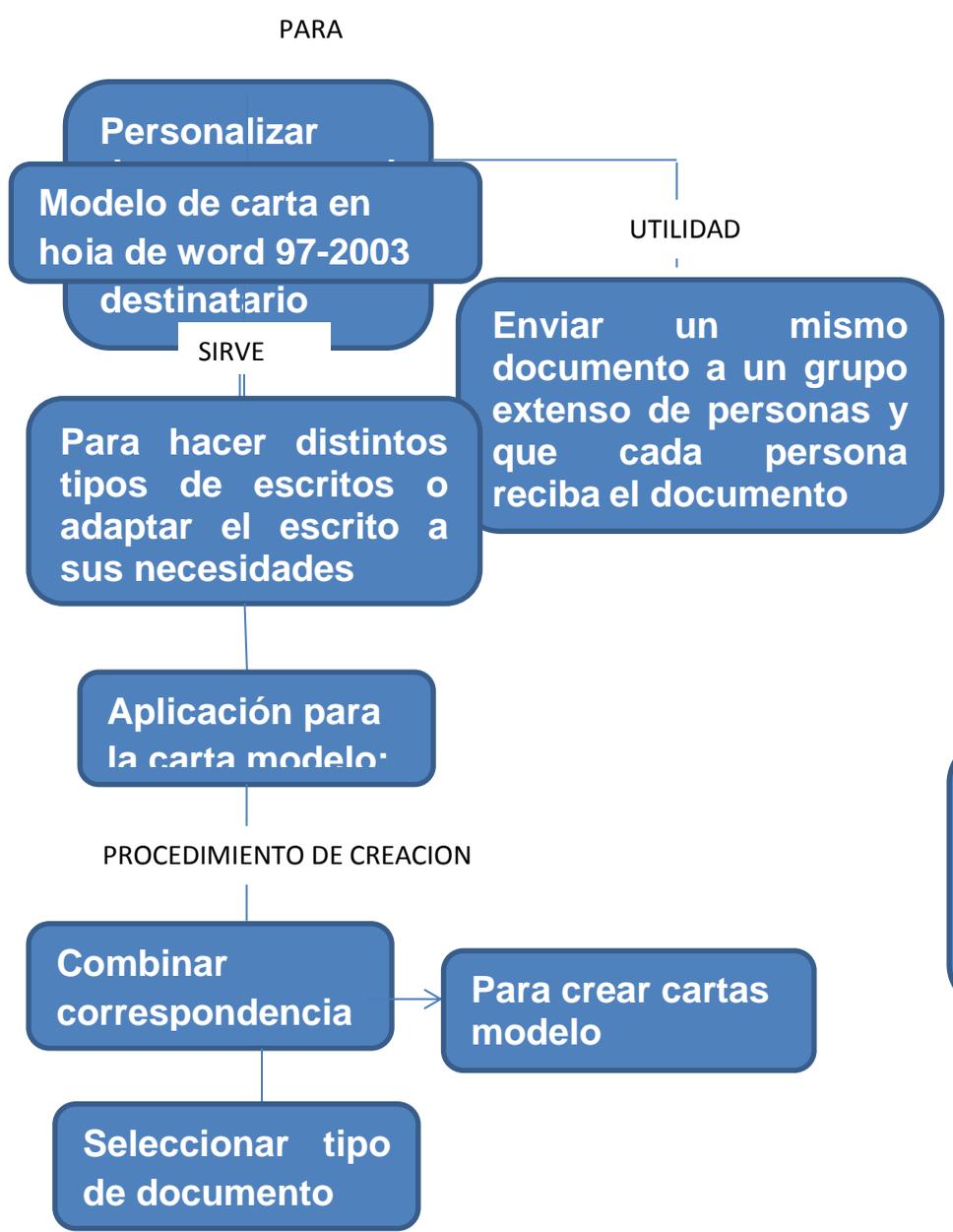
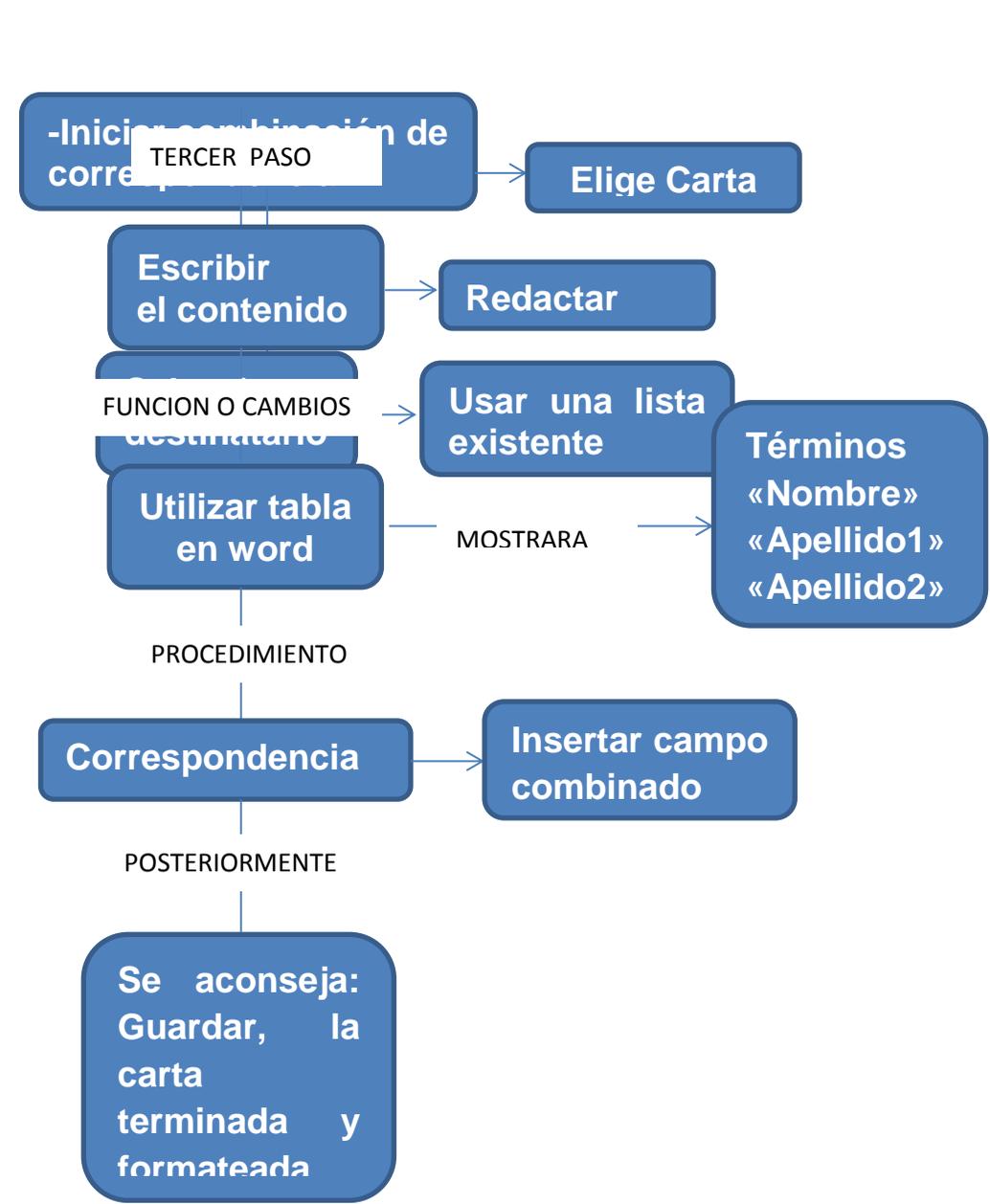
Filtros y ordenación de datos

EL

Usa criterios sencillos

BASADOS

En las opciones que realice para evaluar



Clic en Cartas

Haga clic en Siguiente:

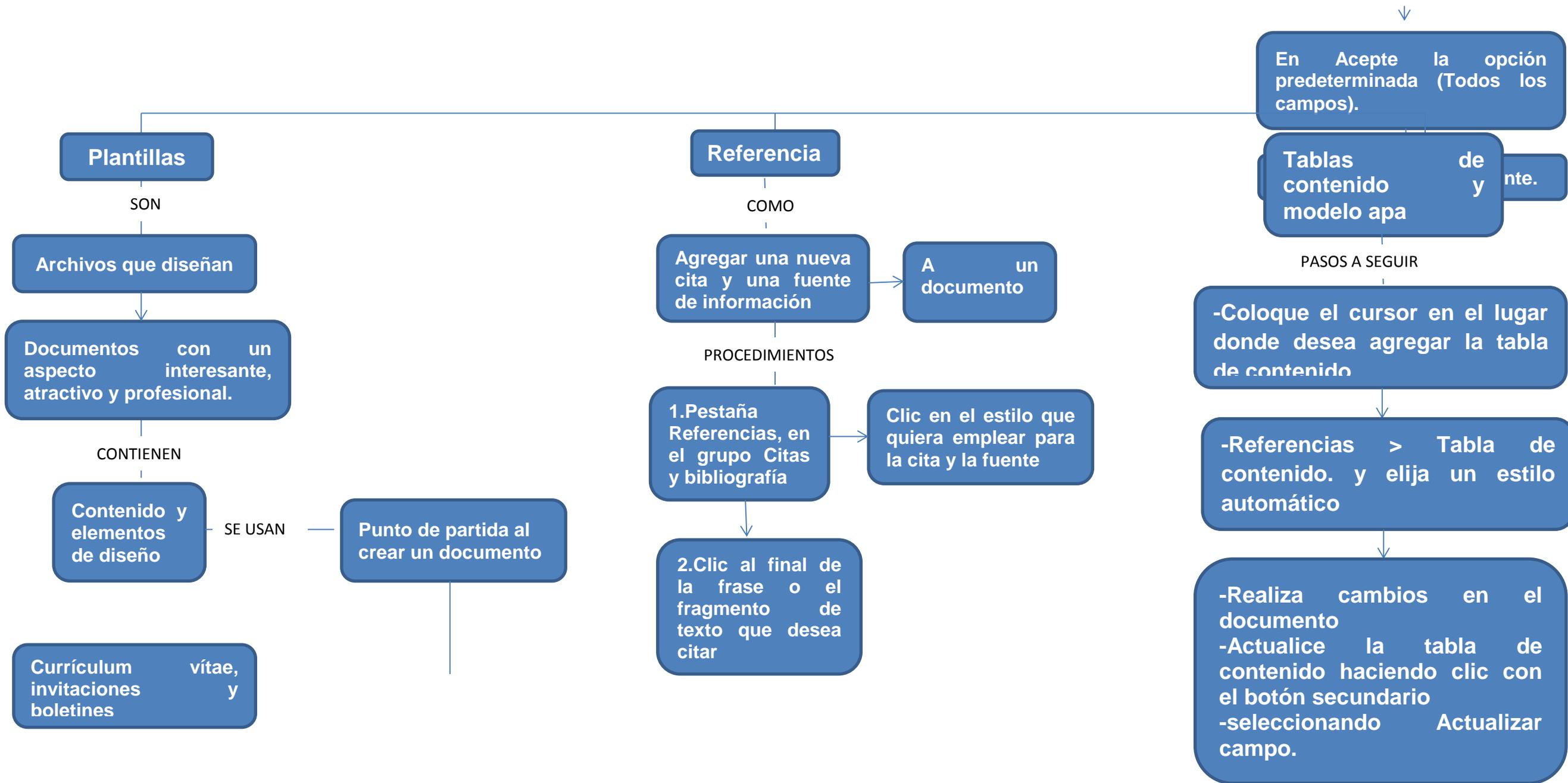
Proceso de combinación de correspondencia

IMPLICA
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.
Etapa 4: Agregar marcadores de posición.
Etapa 5: Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla.

Finalizar la combinación, con el resultado final

PARA TERMINAR
Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.

COMO
PASOS
En Restringir lista de destinatarios, seleccione Buscar destinatario
En el cuadro Buscar, escriba el nombre del atributo que quiera buscar
(Opcional) Para agregar un filtro de segundo nivel, en la columna izquierda escriba los datos que quiera
Seleccione Y para asegurarse de que se cumplan las dos condiciones de filtro



Plantillas

SON

Archivos que diseñan

Documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional.

CONTIENEN

Contenido y elementos de diseño

SE USAN

Punto de partida al crear un documento

Currículum vítae, invitaciones y boletines

Referencia

COMO

Agregar una nueva cita y una fuente de información

A un documento

PROCEDIMIENTOS

1. Pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía

Clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente

2. Clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar

En Acepte la opción predeterminada (Todos los campos).

Tablas de contenido y modelo apa

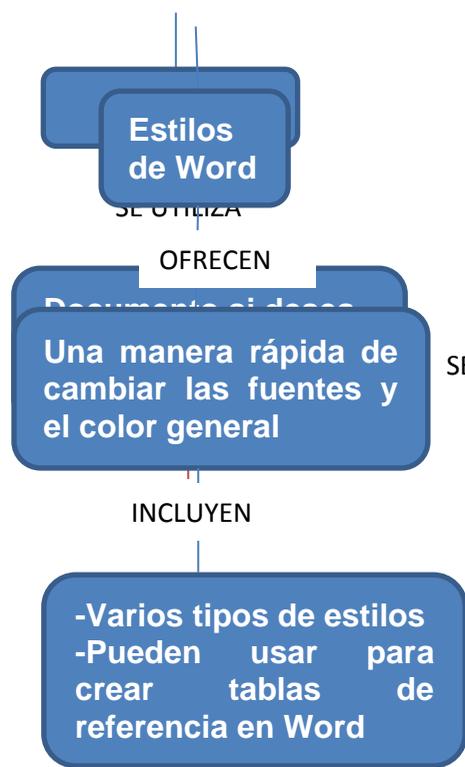
PASOS A SEGUIR

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

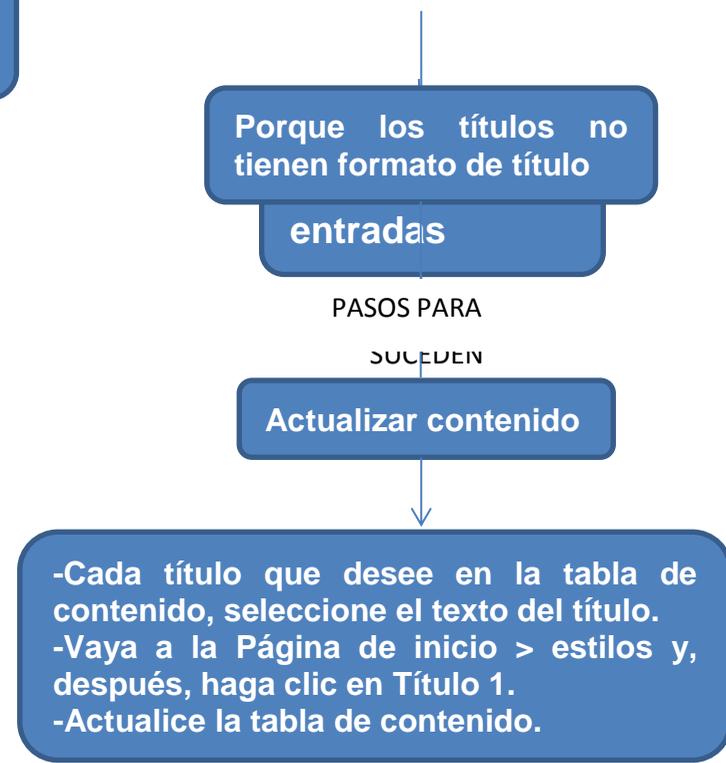
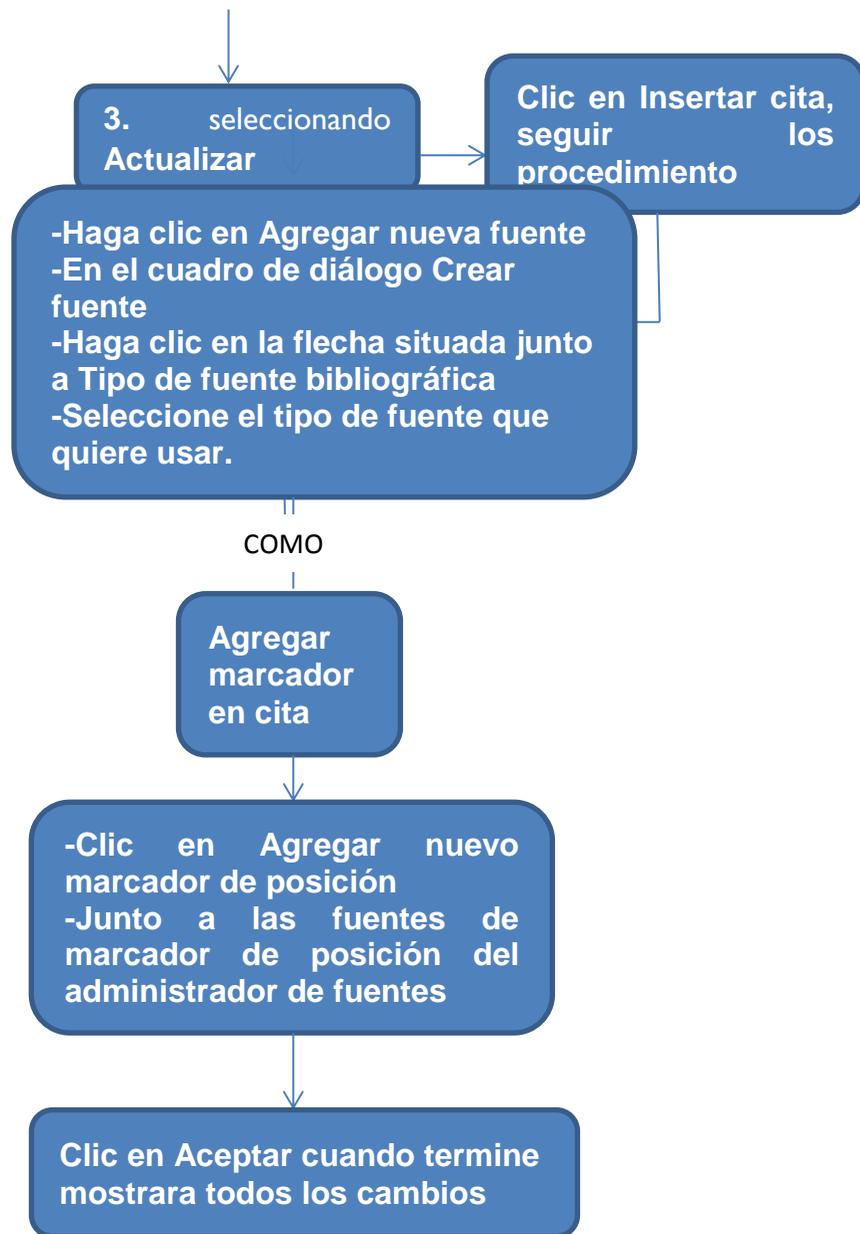
-Referencias > Tabla de contenido. y elija un estilo automático

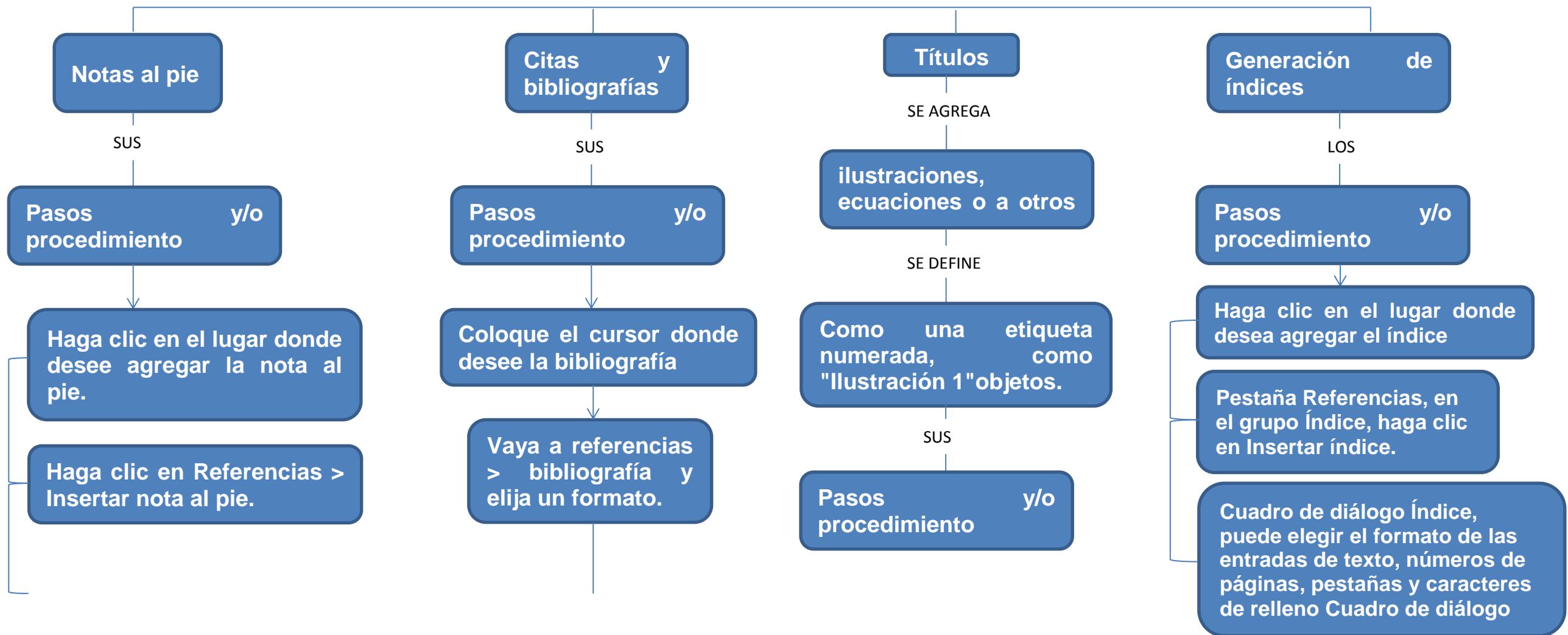
-Realiza cambios en el documento
-Actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario seleccionando Actualizar campo.

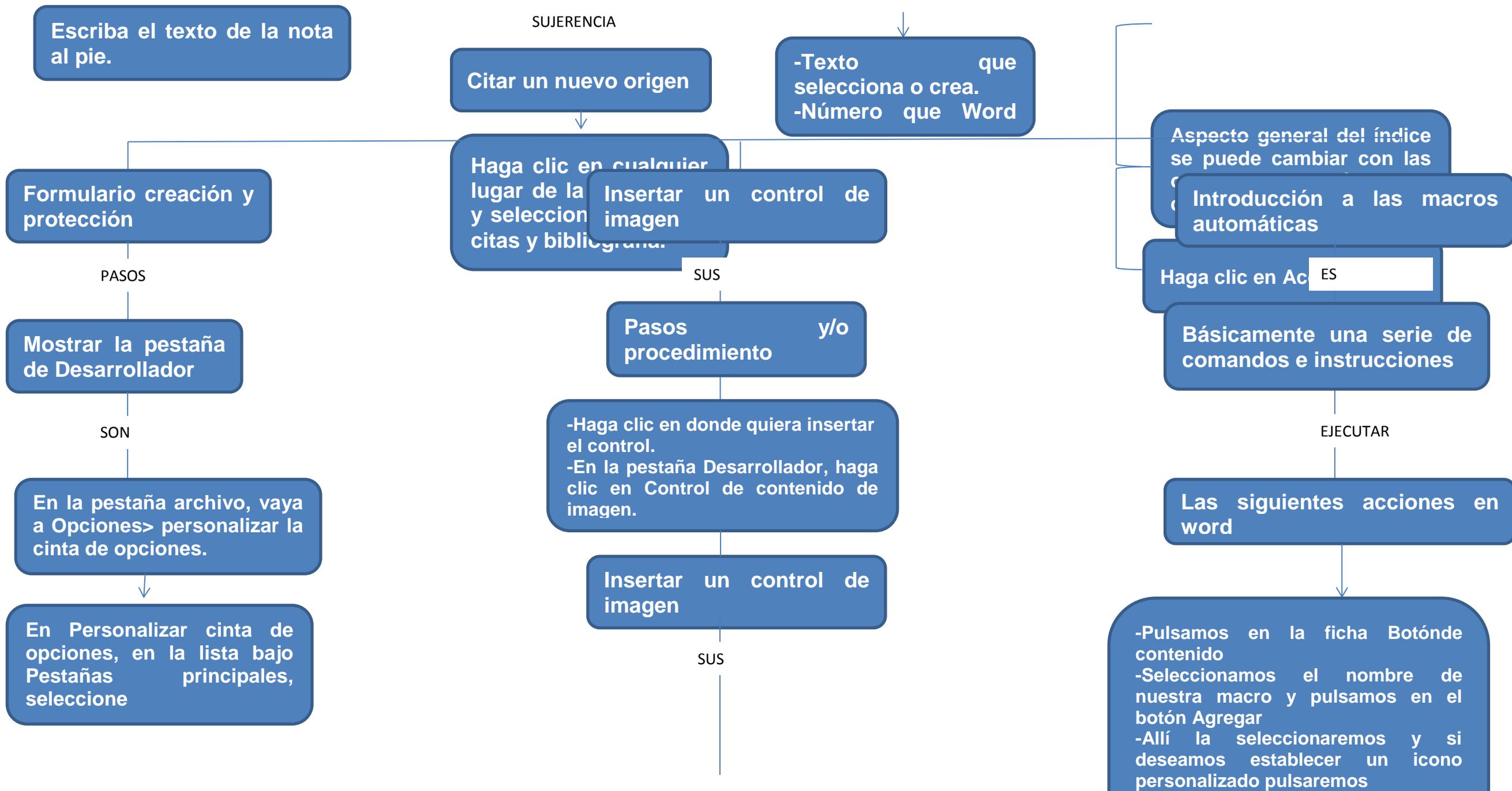
← EJEMPLOS



Utilizar en Word, Excel y PowerPoint.







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

Agregar contenidos al formulario

SUS

Pasos y/o procedimiento

-Haga clic en donde quiera insertar el control.
-En la pestaña programador, haga clic en control de contenido de texto

Pasos y/o procedimiento

Inserte un selector de fecha

-Haga clic en donde quiera insertar el control.
-En la pestaña programador, dentro del grupo Controles, haga clic en Fecha

Pasos y/o procedimiento

-Haga clic en donde quiera insertar el control de selector de fecha.
-En la pestaña Desarrollador, haga clic en el Control de contenido de selector de fecha de contenido

Insertar una casilla

SUS

Pasos y/o procedimiento

El código ASCII

ES

Estándar para el intercambio de Información

FUE CREADA

En 1963 por el Comité Estadounidense de Estándares o "ASA

NACIO

A partir de reordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres

-Haga clic en donde quiera insertar el control de casillas
-En la pestaña Desarrollador, haga clic en el Control de contenido de casilla.

Pasos y/o procedimiento

Agregar protección

-Abra el formulario que quiera bloquear o proteger.
-Haga clic en Inicio > Seleccionar > Seleccionar todo o pulse CTRL+A.
-Haga clic en Desarrollador > Restringir edición.
-Después de seleccionar las restricciones, haga clic en sí, aplicar la protección.

CARACTERISTICAS

-Solo incluía las letras mayúsculas
-En 1967 se agregaron las

letras minúsculas
-Se incorporaron 128 caracteres nuevos, con símbolos, signos, gráficos adicionales y letras latinas

-IBM incluyó soporte a esta página de código en el hardware de su modelo 5150

-El sistema operativo de este modelo, el "MS-DOS" también utilizaba el código ASCII