



NOMBRE DEL ALUMNO : YOMARA MAIVED BORRALLAS MENDEZ

NOMBRE DEL PROFESOR: ICEL BERNARDO LEPE ARRIAGA

NOMBRE DEL TRABAJO: MAPA CONCEPTUAL

MATERIA : COMPUTACION 1

GRADO: 1

GRUPO: A

FRONTERA COMALAPA, CHIAPAS, A 15 DE NOVIEMBRE DEL 2020

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

QUE PARA HACER EL PROCESO LO MAS SENCILLO POSIBLE ,SE RECOMIENDA:

QUE TENGA CREADA DE ANTEMANO LA TABLA CON LOS DATOS

PERO COMO LE DIGO A WORK QUE QUIERO UTILIZAR UN CAMPO DE LA TABLA

IMAGINA QUE QUIERES INSERTAR EN EL TEXTO EL CAMPO NOMBRE

LO UNICO QUE SE TIENE QUE HACER ES PULSAR EL BOTON INSERTAR CAMPO COMBINADO DE LA CINTA CORRESPONDENCIA Y ESCOGER EL CAMPO QUE TE INTERESE

TODO PREPARADO

ES EL MOMENTO DE VER COMO VA A QUEDAR EL DOCUMENTO FINAL

SE VA A HACER UNA PRUEBA POR SI HUBIERA QUE HACER ALGUN AJUSTE DE FORMATO ANTES DE GENERAR LA CORRESPONDENCIA

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

CARTAS MODELOS

ES UN DOCUMENTO DE WORK QUE CONTIENE UN FORMATO DE USO GENERAL AL QUE SE LE PUEDE PERSONALIZAR CIERTOS DATOS

APLICACIONES PARA LA CARTA MODELO

EL APNEL DE TAREAS COMBINAR CORRESPONDENCIA SE UTILIZA PARA CREAR CARTAS MODELO

EN EL MENU HERRAMIENTAS, ELIJA CARTAS Y CORRESPONDENCIA

SELECCIONAR TIPO DE DOCUMENTO

EL DOCUMENTO ACTIVO SE CONVIERTE EN EL DOCUMENTO PRINCIPAL

CORRESPONDENCIA

ES UN PROCESO ATRAVEZ DEL CUAL LOS DATOS DE UNA LISTA DE DIRECCIONES SON INSERTADOS Y COLOCADOS EN UNA CARTA O DOCUMENTO MODELO

CREANDO ASI UNA

CARTA PERSONALIZADA PARA CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA LISTA DE DIRECCIONES TOMADA COMO BASE.

INICIE EL DOCUMENTO

ESTA ES APENAS UNA INTRODUCCION SOBRE EL PROCESO DE COMBINACION DE CORRESPONDENCIA CUANDO DESEE CREAR UN CONJUNTO DE DOCUMENTOS

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

FILTROS Y ORDENACION DE DATOS

PUEDE FILTRAR LA LISTA DE DISTRIBUCION DE CORREO PARA VER SOLO LOS DESTINATARIOS QUE QUIERAN INCLUIR EN LA COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

LOS SIG PASOS ,DEFINIRA CONDICIONES PARA FILTRAR LA LISTA DE DISTRIBUCION DE CORREO

EN RESTRINGIR LISTA DE DESTINATARIOS,SELECCIONE FILTRAR PARA ABRIR EL CUADRO DE DIALOGO FILTRAR Y ORDENAR

EN LA PESTAÑA FILTRAR REGISTROS,SELECCIONE LA FLECHA ABAJO DEL CUADRO CAMPO

HAGA CLIC EN LA FLECHA DEL CUADRO COMPARACION

BUSCAR UN DESTINATARIO

PUEDE BUSCAR EN LA LISTA DE DISTRIBUCION DE CORREO UN DESTINATARIO O GRUPO DE DESTINATARIOS ESPECIFICOS QUE COMPARTAN UN ATRIBUTO COMUN,COMO APELLIDOS,CODIGO POSTAL O NUMERO DE ASOCIACION.

PLANTILLAS,ESTILOS Y TEMAS

LAS 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 TEMAS

ESTILOS DE WORK

WORK INCLUYE VARIOS TIPOS DE ESTILOS,ALGUNOS DE LOS CUALES SE PUEDEN USAR PARA CREAR TABLAS DE REFERENCIA EN WORK

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

REFERENCIA

AGREGAR UNA NUEVA CITA Y UNA FUENTE DE INFORMACION A UN DOCUMENTO

1: EN LA PESTAÑA REFERENCIAS, EN EL GRUPO CITAS Y BIBLIOGRAFIA, HAGA CLIC EN LA FLECHA SITUADA JUNTO A ESTILOS, Y DESPUES, HAGA CLIC EN EL ESTILO QUE QUIERA EMPLEAR PARA LA CITA Y LA FUENTE.

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 ESOS PROCEDIMIENTOS

4. PARA AGREGAR LA INFORMACION DE LA FUENTE, HAGA CLIC EN AGREGAR NUEVA FUENTE

5: SE DESEA AGREGAR UN MARCADOR DE POSICION PARA CREAR UNA CITA Y COMPLETAR LA INFORMACION

: SI DECIDE AGREGAR UNA FUENTE, ESCRIBA SUS DETALLES

7: HAGA CLIC EN ACEPTAR CUANDO TERMINE

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 AUTOMATICO.

3: SE REALIZAN CAMBIOS EN EL DOCUMENTO QUE AFECTAN A LA TABLA DE CONTENIDO, ACTUALICE LA TABLA DE CONTENIDO HACIENDO CLIC CON EL BOTON SECUNDARIO EN LA TABLA DE

SI FALTA ENTRADAS

LAS ENTRADAS QUE FALTAN SUELEN SUCEDER POR QUE LOS TITULOS NO TIENEN FORMATO DE TITULO.

1: PARA CADA TITULO QUE DESEE EN LA TABLA DE CONTENIDO, SELECCIONE EL TEXTO DEL TITULO

2: VAYA A LA PAG DE INICIO, ESTILOS, DESPUES HAGA CLIC EN TITULO 1

3: ACTUALICE LA TABLA DE CONTENIDO

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

NOTAS AL PIE

- 1:HAGA CLIC EN EL LUGAR DONDE DESSE AGREGAR LA NOTA AL PIE
- 2:HAGA CLIC EN REFERENCIAS ,INSERTAR NOTA AL PIE.
- 3:ESCRIBA EL TEXTO DE LA NOTA AL PIE

TITULOS

ES UNA ETIQUETA NUMERADA, COMO ILUSTRACION I , QUE PUEDE AGREGAR A UNA ILUSTRACION, A UNA TABLA, A UNA ECUACION, O A OTRO OBJETO

CITAS Y BIBLIOGRAFIAS

CON ORIGINES DE CITAS EN EL DOCUMENTO, YA ESTARA LISTO PARA CREAR UNA BIBLIOGRAFIA

- 1:COLOQUE EL CURSO DONDE DESSE LA BIBLIOGRAFIA
- 2:VAYA A REFERENCIAS, BIBLIOGRAFIA Y ELIJA UN FORMATO

GENERACION DE INDICES

DESPUES DE MARCAR LAS ENTRADAS, ESTARA LISTO PARA INSERTAR EL INDICE EN EL DOCUMENTO

- 1:HAGA CLIC EN EL LUGAR DONDE DESEA AGREGAR EL INDICE
- 2:EN LA PESTAÑA REFERENCIAS, EN EL GRUPO INDICE, HAGA CLIC EN INSERTAR INDICE
- 3:EN EL CUADRO DE DIALOGOS INDICE, PUEDE ELEGIR EL FORMATO DE LAS ENTRADAS DE TEXTO

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

FORMULARIO CREACION Y PROTECCION

PASO 1: MOSTRAR LA PESTAÑA DE DESARROLLAR

1: EN LA PESTAÑA ARCHIVO, VAYA A OPCIONES, PERSONALIZAR LA CINTA DE OPCIONES
2: EN PERSONALIZAR CINTA DE OPCIONES, EN LA LISTA BAJO PESTAÑAS PRINCIPALES, SELECCIONE LA CASILLA DESARROLLADOR Y LUEGO HAGA CLIC EN ACEPTAR

PASO 3: AGREGAR CONTENIDOS AL FORMULARIO

1: HAGA CLIC EN DONDE QUIERA INSERTAR EL CONTROL
2: EN LA PESTAÑA PROMAGRADOR, HAGA CLIC EN CONTROL DE CONTENIDO DE TEXTO ENRIQUECIDO DE CONTROL DE CONTENIDO DE TEXTO SIN FORMATEO

INSERTAR UN CONTROL DE IMAGEN

1: HAGA CLIC EN DONDE QUIERA INSERTAR EL CONTROL
2: EN LA PESTAÑA DESARROLLADOR, HAGA CLIC EN CONTROL DE CONTENIDO DE IMAGEN

PASO 2: ABRIR UNA PLANTILLA O UN DOCUMENTO SOBRE EL QUE BASAR EL FORMULARIO

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 LINEA, 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 BLANCO

INSERTAR UN CONTROL DE BLOQUEO DE CREACION

1: HAGA CLIC EN DONDE QUIERA INSERTAR EL CONTROL
2: EN LA PESTAÑA DESARROLLADOR, DENTRO DEL GRUPO CONTROLES, HAGA CLIC EN UN CONTROL DE CONTENIDO

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

INTRODUCCION A LAS MACROS AUTOMATICAS

UNA MACRO ES BASICAMENTE UNA SERIE DE COMANDOS E INSTRUCCIONES QUE SON AGRUPAN DE FORMA CONJUNTA EN UN MISMO COMANDO PARA COMPLETAR UNA TAREA DE FORMA AUTOMATICA

LA FORMA MAS FACIL DE CREAR UNA MACRO ES PERMITIR QUE WORK REGISTRE CADA ACCION QUE LLEVAMOS A CABO.

UNA VEZ GRABADO, PODREMOS INDICARLE A WORK QUE REPITA LO QUE REALIZAMOS EN CUALQUIER MOMENTO

CODIGO ASCII

EL CODIGO ASCII (SIGLAS EN INGLES PARA AMERICAN STANDARD CODE FOR INFORMATION INTERCHANGE, ES DECIR, CODIGO AMERICANO)

ESTE CODIGO NACIO A PARTIR DE REORDENAR Y EXPANDIR EL CONJUNTO DE SIMBOLOS Y CARACTERES YA UTILIZADOS POR ESE ENTONCES EN TELEGRAFIAS POR LA COMPAÑIA BELL.

EL SISTEMA OPERATIVO DE ESTE MODELO, EL MS-DOS TAMBIEN UTILIZABA EL CODIGO ASCII EXTENDIDO.