



Nombre de alumno: Jorge Raúl Fúnez García

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga

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

Materia: computación I

Grado: 1°er cuatrimestre

Grupo: A



Frontera Comalapa, Chiapas a 15 de noviembre de 2020.

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Abre Word para iniciar un documento nuevo y sitúate en la cinta Correspondencia.

Abre Word para iniciar un documento nuevo y sitúate en la cinta Correspondencia.

Botón Seleccionar destinatarios haz clic sobre Usar una lista existente.

Botón Editar lista de destinatarios.

CARTAS MODELOS

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.

APLICACION PARA LA CARTA MODELO:

En el menú Herramientas, elija Cartas y correspondencia y, a continuación, haga clic en Combinar correspondencia.

Proceso de combinación: 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.

CORRESPONDENCIA

La combinación de 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.

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.

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

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

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.

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.

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.

CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

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

TÍTULOS

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

FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

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.

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.

CÓDIGO ASCII

El código ASCII (siglas en inglés para American Standard Code for Information Interchange, es decir Código Americano).