

Computación I

UDS

Nombre Lisseth Esmeralda Mendoza Moreno.

Grado: 1° cuatrimestre grupo: LTS21EMC0120 - A

Docente: José de Jesús arguello.

Tema: creación de documentos profesionales.

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Combinación de correspondencia

Paso1: es crear una tabla con datos personalizados.

Paso2: guardar y cerrar el archivo.

Paso3: inicio de correspondencia e indicar que tipo se generara.

Paso4: asociación de la tabla escrito, en una lista existente.

Paso5: escribir texto e insertar campos combinados.

Paso6: formatear y guardar.

Paso7: verificación del resultado con vista previa. Y modificar si es necesario.

Paso8: finalizar la combinación, eligiendo el resultado final.

Cartas Modelos

¿Qué es? es un documento de Word que contiene un formato de uso General.

¿Sirve para? Personalizar datos como el nombre y el domicilio del destinatario.

Aplicación para la carta modelo:

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

*En Seleccionar tipo de documento, haga clic en Cartas.

*Haga clic en Siguiente: Inicie el documento.

El proceso de combinación de correspondencia son los siguientes pasos

Paso1: Configurar documento principal.

Paso2: Conectar el documento a un origen de datos.

Paso3: : Acotar a lista de destinatarios o de elementos.

Paso4: : Agregar marcadores de posición

Paso5: 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.

Creando así una cata personalizada.

FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

Puede filtrar para mostrar registros de contactos de una ciudad específica, o bien elementos de inventario con un precio específico.

Pasos para filtrar la lista de distribución de correo

Paso1: Restringir lista de destinatarios.

Paso2: seleccione Filtrar para abrir el cuadro de diálogo Filtrar y ordenar.

Paso3: En la pestaña Filtrar registros, seleccione la flecha abajo del cuadro Campo.

Paso4: clic en el nombre de columna de la lista de distribución de correo de Excel.

Paso5: clic en la flecha abajo del cuadro Comparación y, después, seleccione Igual a u otra. Opción de comparación.

Paso6: Escribí los datos que quiera que coincidan con la selección. en el cuadro Campo.

Buscar un destinatario

*En el cuadro de diálogo Destinatarios de combinación de correspondencia: Restringir lista de destinatarios, seleccione Buscar destinatario.

*En el cuadro de diálogo Buscar entrada, en el cuadro Buscar, escriba el nombre del atributo que quiera buscar en la lista de distribución de correo.

*Seleccione Buscar siguiente.

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

¿QUÉ SON? son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante.

Atractivo y profesional.

Tema: es un documento que se le da como un diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema.

Estilos de Word: diseño de un documento

Por ejemplo, el estilo de título, que se usa para crear una tabla de contenido.

REFERENCIA

Paso1: entrar pestaña Referencias.

Paso2: en el grupo Citas y bibliografía,

Paso3: clic en estilo, paso4: clic en el estilo que quiera. Emplear para la cita y la fuente.

Paso5: Haga clic al final de la frase, paso6: en Referencias clic en Insertar cita.

*agregar información de fuente. Clic en Agregar nueva fuente

*en el cuadro de diálogo Crear fuente.

* haga clic en la flecha situada junto a Tipo de fuente bibliográfica

y seleccione el tipo de fuente que quiere, agregar marcador nuevo y aceptar.

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

Paso1: cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.

Paso2: en Referencias > Tabla de contenido. y elija un estilo .automático.

*Si faltan entradas

*Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título.

* En la Página de inicio > estilos y, después, haga clic en Título 1

* Actualice la tabla de contenido.

NOTAS AL PIE

Paso1: Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.

Paso2: Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie.

Paso3: 3. Escriba el texto de la nota al pie.

CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

Paso1: Coloque el cursor donde desee la bibliografía.

Paso2: . Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.

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

TÍTULOS

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

Paso1: Texto que selecciona o crea.
paso2: 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.

CÓDIGO ASCII

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

GENERACIÓN DE ÍNDICES

Paso1: Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice,
paso2: En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Insertar índice.

Paso3: En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.

Paso4: s opciones del menú desplegable Formatos., paso5: Haga clic en Aceptar

FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Paso1: Mostrar la pestaña de Desarrollador

Paso2: Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario.

Paso3: Agregar contenidos al formulario

Paso3: Agregar contenidos al formulario

Paso3: Agregar contenidos al formulario

Insertar un control de imagen:

Se usan a menudo para las plantillas, pero también puede agregar un control de imagen a un formulario.

paso1. 1. Haga clic en donde quiera insertar el control. Paso2: En la pestaña Desarrollador, haga clic en Control de contenido de imagen.

Insertar un control de bloque de creación:

Son útiles si va a configurar una plantilla de contrato y necesita agregar diferentes textos reutilizables.

Paso1: 1. Haga clic en donde quiera insertar el control.

Paso2: En la pestaña Desarrollador, dentro del grupo Controles, haga clic en un control de contenido.

Insertar un cuadro combinado o una lista desplegable:

Los usuarios pueden elegir entre una lista de opciones que les proporcione o pueden introducir la información que quieran.

Paso1: 1. En la pestaña programador, haga clic en control de contenido de cuadro combinado.

Paso2: Seleccione el control de contenido, y luego en la pestaña Desarrollador haga clic en Propiedades.

Paso3: Para crear una lista de opciones, haga clic en Agregar en Propiedades de la lista desplegable.

Paso4: Escriba una opción en el cuadro Nombre para mostrar.

Paso5: Repita este paso hasta que todas las opciones estén en la lista desplegable.

Paso6: Rellene el resto de propiedades que quiera.

Inserte un selector de fecha:

Paso1: Haga clic en donde quiera insertar el control de selector de fecha.

Paso2: En la pestaña Desarrollador, haga clic en el Control de contenido de selector de fecha.

Insertar una casilla

Paso1: Haga clic en donde quiera insertar el control de casilla.

Paso2: . En la pestaña Desarrollador, haga clic en el Control de contenido de casilla.

Paso4: Establecer o cambiar propiedades de controles de contenido.

Paso5: Agregar texto de instrucciones al formulario.

Paso5: Agregar protección a un formulario.

Metacomandos

Son la combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa.

Algunos metacomandos

Ctrl. + U> Nuevo documento <Ctrl. + A> Abrir un documento
<Ctrl. + G> Guardar documento
<Ctrl. + P> Imprimir el documento

<Ctrl. + Z> Deshacer la última acción
<Ctrl. + Y> Rehacer la acción deshecha
<Ctrl. + X> Cortar lo que esta seleccionado

INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

¿Qué es?

Una serie de comandos e instrucciones que son agrupan de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática.

Paso1: Si pulsamos en la ficha Botón será desplegada la siguiente ventana.

Paso2: Allí seleccionamos el nombre de nuestra macro y pulsamos en el botón Agregar para que esta sea añadida a la columna Personalizar

Paso3: Allí la seleccionaremos y si deseamos establecer un icono personalizado pulsaremos en el botón Modificar ubicado en la parte inferior y será desplegada.

Paso4: Una vez seleccionado el icono pulsamos en Aceptar y podremos ver que el botón de la macro se ha ubicado en la barra de acceso rápido de Word.