

Nombre de la Presentación: Cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: Jenifer Elizabeth Velasco Hidalgo

Nombre del tema: Creación de documentos profesionales

Parcial: 3°

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Nutrición

Cuatrimestre: 1°



Lugar y Fecha: Comitán de Domínguez Chiapas a 29 de octubre de 2021

Creación de documentos profesionales

Combinación de correspondencia

Pasos para crear una combinación de correspondencia

- + Crear la tabla con los datos personalizados en Excel, guardar y cerrar 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

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

Aplicación

- ♣ Configurar documento principal.
- ♣ Conectar el documento a un origen de datos.
- ♣ Acotar a lista de destinatarios o de elementos.
- ♣ Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos.
- ♣ Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla.

Correspondencia

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

Los filtros usan criterios sencillos (expresiones) basados en las opciones que realice para evaluar la existencia de los datos definidos.

Buscar un destinatario

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.

+ Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema.

+ 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.

Ejemplos

Currículum vitae, invitaciones y boletines.

Aplicaciones que se pueden usar

Office para Mac que admitan los temas, como Word, Excel y PowerPoint.

Ejemplo

Estilo de título, que se usa para crear una tabla de contenido.

Referencia

Pasos para agregar una referencia

1. En la pestaña referencias, en el grupo citas y bibliografía, hacer clic en la flecha situada junto a estilo y, después, hacer clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente.
2. Hacer clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.
3. En la pestaña referencias, hacer clic en Insertar cita.
4. Para agregar la información de la fuente, hacer clic en agregar nueva fuente y, después, en el cuadro de diálogo crear fuente, hacer clic en la flecha situada junto a tipo de fuente bibliográfica y seleccione el tipo de fuente que quiere usar.
5. Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, hacemos clic en agregar nuevo marcador de posición.
6. Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla mostrar todos los campos bibliográficos.
7. Hacer clic en aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.