



Nombre de alumnos: Jairo Miguel Torres Ramón

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre del trabajo: Mapa conceptual

Materia: Computación I

Grado: 1º

Grupo: "A"

Creación De Documentos Profesionales

3.1 Combinación de correspondencia

Para hacer el proceso lo más sencillo posible, te recomiendo que tengas creada de antemano la tabla con los datos de los niños, por ejemplo, con el archivo Clase1ESD.xlsx:

Ya lo tengo todo listos

Entonces, abre Word para iniciar un documento nuevo y sitúate en la cinta Correspondencia.

En el primer paso del proceso haz clic en el botón Iniciar combinación de correspondencia y elige Carta.

En el segundo paso, en el botón Seleccionar destinatarios haz clic sobre Usar una lista existente.

Ahora que ya has avisado a Word del documento que quieres conseguir y de dónde tienes que tomar los datos que varían de una carta a la siguiente, es el momento de escribir el contenido de la misma:

Pero cómo le digo a Word que quiero utilizar un campo de la tabla

imagina que quieres insertar en el texto el campo Nombre, lo único que tienes que hacer es pulsar el botón Insertar campo combinado de la cinta Correspondencia y escoger el campo que te interese, tantas veces como quieras.

3.2 Cartas modelo

Una carta modelo es un 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. es especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.

Aplicación para la carta modelo:

El panel de tareas Combinar correspondencia se utiliza para crear cartas modelo

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

En Seleccionar tipo de documento, haga clic en Cartas.

Todo preparado

Si ya tienes la carta terminada y formateada, te aconsejo que la guardes antes de emprender la siguiente fase, por lo que pueda pasar.

Ahora es el momento de ver cómo va a quedar el documento final, es decir, vamos a hacer una prueba por si hubiera que hacer algún ajuste de formato antes de generar la correspondencia.

Si todo está bien, ya puedes generar el documento final con el último botón de la cinta Correspondencia en el que podrás escoger entre generar un documento con tantas cartas como registros existan en la tabla o imprimir las autorizaciones de manera directa, ¡tú eliges!

Si eliges la primera opción, recuerda que no es necesario guardar el documento ya que en cualquier momento puedes volver a generarlo a partir del escrito original.

3.3 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, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.

1. En Restringir lista de destinatarios, seleccione Filtrar para abrir el cuadro de diálogo Filtrar y ordenar.
2. En la pestaña Filtrar registros, seleccione la flecha abajo del cuadro Campo y, después, haga clic en el nombre de columna de la lista de distribución de correo de Excel que quiera usar como el filtro de primer nivel.
3. Haga clic en la flecha abajo del cuadro Comparación y, después, seleccione Igual a u otra opción de comparación.

El proceso de combinación de correspondencia implica los siguientes pasos generales:

Etapas:
Etapas 1: Configurar documento principal.

Etapas 2: Conectar el documento a un origen de datos

Etapas 3: Acotar a lista de destinatarios o de elementos.

Etapas 4: Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos.

Etapas 5: Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla.

3.4 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.

En los pasos siguientes, definirá condiciones para filtrar la lista de distribución de correo

4. En el cuadro Comparar con, escriba los datos que quiera que coincidan con la selección en el cuadro Campo.
5. (Opcional) Para agregar un filtro de segundo nivel, en la columna izquierda, siga uno de estos procedimientos:
o Seleccione Y para asegurarse de que se cumplan las dos condiciones de filtro y, después, repita los pasos 2 al 4.
o Seleccione O para asegurarse de que se cumpla una de las dos condiciones de filtro y, después, repita los pasos 2 al 4.

6. Si es necesario, repita el paso 5.
7. Cuando termine, seleccione Aceptar y, después, visualice los resultados de los registros filtrados.

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.

3.5 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 Estilos de Word

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

Puede usar y compartir temas entre aplicaciones de Office para Mac que admitan los temas, como Word, Excel y PowerPoint. Por ejemplo, puede crear o personalizar un tema en PowerPoint y, luego, aplicarlo a un documento de Word o a una hoja de Excel.

De este modo, todos los documentos relacionados con la empresa tendrán una apariencia similar.

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.

Después de aplicar un estilo a diferentes secciones de texto en un documento, puede cambiar el formato de este texto simplemente al cambiar el estilo.

Word incluye varios tipos de estilos, algunos de los cuales se pueden usar para crear tablas de referencia en Word. Por ejemplo, el estilo de título, que se usa para crear una tabla de contenido.

3.6 referencias

Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento

1. 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.

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 estos procedimientos:

4. Para agregar la información de la fuente, haga clic en Agregar nueva fuente y, después, 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 usar (por ejemplo, una sección de un libro o un sitio web).

5. Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, haga 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. Haga clic en Aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

3.6.1. 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.

Si faltan entradas

- Las entradas que faltan suelen suceder porque los títulos no tienen formato de título.
1. Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título.
 2. Vaya a la Página de inicio > estilos y, después, haga clic en Título 1
 3. Actualice la tabla de contenido.

3.2. NOTAS AL PIE

1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
2. Haga clic en Referencias > Insertar
3. Escriba el texto de la nota al pie.

3.6.3. CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

- Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía.
1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía
 2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.

3.6.4. 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.
- Está formado por texto personalizable ("Ilustración", "Tabla", "Ecuación" u otra cosa que escriba) seguido de un número o letra en orden (normalmente "1, 2, 3..." o "a, b, c...") que, opcionalmente, puede ir seguido de algún texto descriptivo adicional.
1. Texto que selecciona o crea.
 2. Número que Word inserta

3.6.5. GENERACIÓN DE ÍNDICES

- Después de marcar las entradas, estará listo para insertar el índice en el documento.
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.
 3. En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.
 4. El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegable Formatos. En la ventana de la parte superior izquierda se muestra una vista previa.
 5. Haga clic en Aceptar.
- Para ahorrar tiempo, empiece con una plantilla de formulario. Para empezar desde cero, empiece con una plantilla en blanco.

Empezar con una plantilla en blanco

1. Haga clic en la pestaña Archivo.
2. Haga clic en Nuevo.
3. Haga clic en Documento en blanco.

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 línea, 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.

2. Seleccione el control de contenido, y luego en la pestaña Desarrollador haga clic en Propiedades.
3. Para crear una lista de opciones, haga clic en Agregar en Propiedades de la lista desplegable.

3.6.6. FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

- Paso 1**
- Mostrar la pestaña de Desarrollador
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,
- Paso 2**
- Abir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario
- Paso 3**
- Agregar contenidos al formulario
- En la pestaña de Desarrollador, haga clic en el Modo de diseño y luego inserte los controles que quiera
- Insertar un control de texto donde los usuarios puedan introducir texto
1. Haga clic en donde quiera insertar el control.
 2. En la pestaña programador, haga clic en control de contenido de texto enriquecido o de control de contenido de texto sin formato.

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.

Insertar un cuadro combinado o una lista desplegable

- En un cuadro combinado, los usuarios pueden elegir entre una lista de opciones que les proporcione o pueden introducir la información que quieran.
1. En la pestaña programador, haga clic en control de contenido de cuadro combinado o control de contenido de lista desplegable.

Insertar un control de bloque de creación

- Use los controles de bloque de creación cuando quiera que los usuarios puedan elegir un bloque de texto concreto.
- También puede usar controles de bloque de creación en un formulario.
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

4. Escriba una opción en el cuadro Nombre para mostrar, como por ejemplo Sí, No o Tal vez.
5. Repita este paso hasta que todas las opciones estén en la lista desplegable.

3.6.7. INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

- Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupadas de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática.
- La forma más fácil de crear una macro es permitir que Word registre cada acción que llevamos a cabo y, posteriormente, ejecutar dentro de Word las acciones deseadas asociadas a la edición de los datos.
- Si pulsamos en la ficha Botón será desplegada la siguiente ventana.
 - Allí seleccionamos el nombre de nuestra macro y pulsamos en el botón Agregar para que esta sea añadida a la columna Personalizar la barra de herramientas de acceso rápidos.
 - Allí la seleccionaremos y si deseamos establecer un icono personalizado pulsaremos en el botón Modificar ubicado en la parte inferior y será desplegada la siguiente ventana donde seleccionaremos el icono deseado.
 - 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 (parte superior

3.6.8. CÓDIGO ASCII

Fue creado en 1963 por el Comité Estadounidense de Estándares o "ASA", este organismo cambio su nombre en 1969 por "Instituto Estadounidense de Estándares Nacionales" o "ANSI" como se lo conoce desde entonces.

El código ASCII (siglas en inglés para American Standard Code for Information Interchange, es decir Código Americano (estadounidense) Estándar para el intercambio de Información) (se pronuncia Aski).

Así con este conjunto de solo 128 caracteres fue publicado en 1967 como estándar, conteniendo todos lo necesario para escribir en idioma inglés.

Este código nació a partir de reordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres ya utilizados por ese entonces en telegrafía por la compañía Bell.

Bibliografías

<https://concepto.de/procesador-de-texto/#ixzz5tiKFbRp>

<https://support.office.com/es-es/article/m%C3%A9todos-abreviados-de-teclado>

<https://www.aprendercurso.com/ciencia-tecnologia/funciones-de/computacion/>

http://biblioteca.itson.mx/oa/educacion/oa12/utilidad_computadora/x4.htm

<https://www.monografias.com/trabajos102/definicion-computadoras-y-sus-componentes/definicion->

<http://elies.rediris.es/elies3/cap310.htm>

<http://www.zator.com>