



Mi Universidad

Mapa conceptual

Nombre del Alumno: LEONARDO DANIEL CALZADA CARDENAS

Nombre del tema: Creación de documentos profesionales

Parcial: 1°

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: EVELIO CALLEZ PEREZ

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 1°

CREACION DE DOCUMENTOS PROFECIONALES

Combinacion de correspondencia

La combinación de correspondencia de Word es una herramienta que les permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista

Funciones

los datos son insertados y colocados en una carta o documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista, que pueden ser enviados directamente por correo electrónico mediante la herramienta de Word.

Lo mejor de esta herramienta es que si deseas realizar una invitación de boda y tienes más de 200 invitados, no tienes la necesidad de elaborar dicha invitación una por una, porque con la combinación por correspondencia en 5 minutos tienes tus invitaciones elaboradas.

Cartas modelo

Es un documento de word que contiene un formato de uso general al que se le puede personalizar ciertos datos como nombre y el domicilio del destinatario es especialmente útil si se desea enviar un mismo documento.

Funciones

Modelo de carta en hoja de word 97-2003 que le puede servir de referencia para hacer distintos tipos de escritos o adaptar el escrito a sus necesidades. También encontrará en esta hoja de word referencias para encabezamientos, saludos, despedidas, etc.

Es importante señalar que todo documento emitido por una persona o entidad es una representación de quien la escriba y el éxito de su misión dependerá tanto de su apariencia como de su contenido.

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.

Funciones

permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario. Los marcadores de posición (denominados campos de combinación) indican a Word en qué parte del documento incluir información del origen de datos.

Otra modalidad de la correspondencia es, la obtención de etiquetas para pegarlas en los sobres y no tener que escribir a mano a quien va cada uno de los sobres. La tercera opción, sería generar sobres impresos con los datos de los destinatarios (también de los remitentes)

filtros y ordenador de datos

Es una herramienta de selección que permite que se visualicen en la tabla sólo aquellos registros que cumplan con determinada condición, en otras palabras un **filtro** facilita la búsqueda de un subconjunto de **datos** dentro de un rango para poder trabajar con el mismo.

Funciones

Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia. Por ejemplo, puede filtrar para mostrar registros de contactos de una ciudad específica, o bien elementos de inventario con un precio específico.

definirá condiciones para filtrar la lista de distribución de correo. El filtrado usa criterios sencillos (expresiones) basados en las opciones que realice para evaluar la existencia de los datos definidos.

CREACION DE DOCUMENTOS PROFECIONALES

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. Todo el formato está completo, ya que se agrega a ellas todo lo que se desee.

Referencia

En este menú el usuario puede administrar todos los documentos relacionados a las referencias bibliográficas o textuales de un documento. Cuando en un documento se requiera elaborar un índice, insertar títulos en la imagen, insertar bibliografía etc., en el menú de referencias de Word se pueden utilizar estos elementos.

Tablas de contenido y modelo apa

Una **tabla de contenido** puede ser particularmente útil en casos en los que su trabajo es demasiado largo, como un trabajo de tesis o una disertación. En el caso que quieras usar una **tabla de contenido**, sugerimos mostrar en la **tabla** todos los títulos y subtítulos

Notas al pie

En los documentos, los escritores usan notas al pie y notas al final para explicar, comentar o aportar referencias a información que han incluido en el texto. Por lo general, las notas al pie aparecen en la **parte inferior de la página** y las notas al final en la parte final del documento o sección.

Funciones

En general, la edición manual es la forma más rápida y fácil de hacerlo. Pero para textos largos es más eficaz utilizar plantillas de estilo de Word en lugar de dar formato a cada una de las secciones de texto por separado.

Funciones

Cuando en un documento se requiera elaborar un índice, insertar títulos en la imagen, insertar bibliografía etc., en el menú de referencias de Word se pueden utilizar estos elementos.

Funciones

Todos los documentos escritos bajo las Normas de estilo APA deben tener una portada. Se ofrece dos versiones de portada. Una para estudiantes (dónde agregaremos la Universidad y nombre del... Todos los tipos de elementos visuales que no sean tablas se consideran figuras en el estilo APA.

Funciones

En tal caso, debe cambiar el formato del texto. Cuando el punto de inserción se encuentra en una nota al pie de página, elija Texto > Ir a referencia de nota al pie de página para volver al punto donde estaba escribiendo. Si utiliza esta opción habitualmente, puede crear un atajo de teclado.

CREACION DE DOCUMENTOS PROFECIONALES

Citas bibliograficas

Una cita bibliográfica es el **conjunto de datos** que identifican el origen del texto o textos que estás presentando como apoyo a tu documento. Ten en cuenta que la bibliografía se nutre de las citas bibliográficas que hayas insertado a lo largo de tu documento.

Funciones

Citar nos puede ayudar a ampliar nuestro trabajo, aclarar o reforzar una idea en el mismo, tener un punto de discusión entre dos ideas diferentes de autores con tema en común. Así podemos fortalecer y enriquecer nuestra propia idea sobre el tema.

Titulos

Un título es un rótulo numerado, por ejemplo, figura 1, que se pueden agregar a una ilustración, una tabla, una ecuación u otro objeto. Etiqueta que seleccione Número que Microsoft Word inserta automáticamente

Funciones

Por eso la elección del tipo de letra para hacer el título de word depende mucho de que tipo de texto vas a hacer y sobre todo de tus gustos personales. Abres el documento de word/openoffice y escribe "título". Selecciona título y haz clic en el botón de negrita o subraya la palabra en cuestión y aprieta estas dos teclas : ctrl+b.

Generacion de indices

La creación de un índice en Word a modo de tabla de contenido automática solo funciona si a los títulos del texto se le han asignado formatos o estilos de título. Word ofrece tres opciones para crear un índice: como tabla automática (rojo), como tabla manual (verde) o definido por el usuario (amarillo).

Funciones

Seleccione el texto que quiera usar como entrada de índice o simplemente haga clic donde quiera insertar el índice. En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Marcar entrada. Puede editar el texto en el cuadro de diálogo Marcar entrada de índice.

Formulario de creación y protección

Para crear un formulario en Word que otros usuarios puedan rellenar, comience con una plantilla o un documento y agregue controles de contenido. Los controles de contenido incluyen las casillas de verificación, los cuadros de texto y las listas desplegables.

Funciones

Antes de nada es necesario comprender que todo documento de formulario tendrá dos partes bien diferenciadas. Ambas son imprescindibles. Los textos fijos (no se pueden cambiar) darán información al usuario sobre el propósito de la información que se espera recoger.

CREACION DE DOCUMENTOS PROFECIONALES

Introduccion a las macro automaticas

Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupan 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.

Funciones

Al procedimiento de cualquier módulo se le asigna el nombre de la macro automática. Al igual que el resto de las macros, las macros automáticas pueden guardarse en la plantilla Normal, otra plantilla o en un documento.

Metacomandos

Los Metacomandos son la combinación de 2 o más **teclas** para realizar una acción dentro de un programa. La siguiente lista contiene algunos metacomandos más usados dentro de programas como Microsoft Word Excel, Power Point. Teclas Shift, Control y **Alt Ctrl + G = Guardar Archivo**

Funciones

Los metacomandos pueden propios de sistemas operativos (Linux, MAC, Windows y otros) o de un programa en específico (programas de office, Corel Draw, Photo Shop, Page Maker, etc.). Dependiendo del programa varía la configuración de los meta-comandos, como ejemplo.

Codigos ascll

El sistema operativo de este modelo, el "MS-DOS" también utilizaba el código ASCII extendido. Casi todos los sistemas informáticos de la actualidad utilizan el código ASCII para representar caracteres, símbolos, signos y textos

Funciones

Cabe destacar que utiliza el código ASCII es muy sencillo, ya que lo único que tenemos que hacer es pulsar la tecla ALT del teclado y mantenerla presionada, para posteriormente escribir los números en base a la tabla del código ASCII que vais a ver a continuación. Una vez hecho, soltamos la tecla ALT y veremos que aparecen los códigos que hayamos indicado.

Referencias

<https://repository.uaeh.edu.mx>

<https://sites.google.com>

<https://edu.gcfglobal.org>

support.microsoft.com

<https://wordexperto.com>

<https://wordexperto.com/>