



Mi Universidad

mapa conceptual

Nombre del Alumno: Jessica López Hernández

Nombre del tema: creación de documentos profesionales

Parcial: 1er

Nombre de la Materia : computación

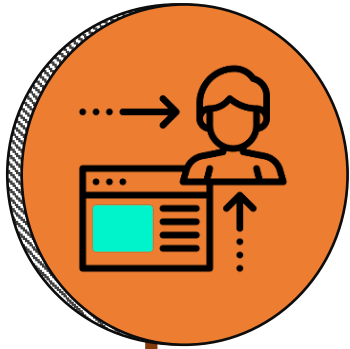
Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura : En enfermería

Cuatrimestre: 1er

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

¿Qué es?

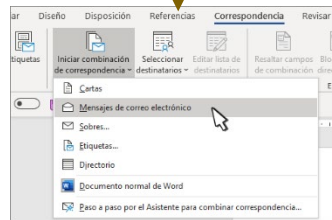


es una herramienta que les permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

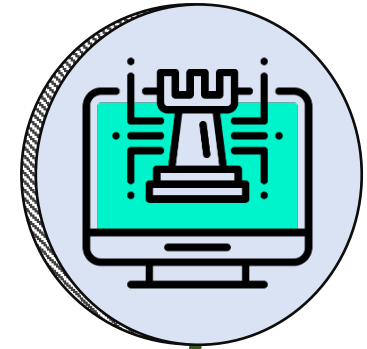


permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario. Por ejemplo, una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre.



Otros **ejemplos** de la utilidad de **combinar correspondencia** son la generación de etiquetas, la impresión de sobres, generar recibos, etcétera. Con Microsoft Word se pueden crear documentos modelo **que** contengan información personalizada en todas las copias del documento.

características



Las posibilidades de la combinación de correspondencia.

Puede usar la combinación de correspondencia para crear un conjunto de documentos que sean prácticamente iguales pero contengan elementos exclusivos. Por ejemplo, en el caso de una carta que anuncie un nuevo producto, el logotipo de la organización y el texto sobre el producto aparecerán en todas las cartas, pero la dirección y la línea de saludo serán distintas en cada una de ellas.

CARTAS MODELOS

¿Qué es?

Comenzamos esta aventura llamada **MODELO CARTA** donde queremos exponer de forma ordenada los distintos modelos de cartas con los que los visitantes puedan redactar sus propios modelos de carta. Son numerosas las ocasiones en las que necesitamos dejarnos guiar por un modelo de carta ya redactado, de forma profesional, que podamos adaptar a nuestras necesidades, y en el que veamos reflejados nuestros propios intereses a la hora de comunicarnos con otras personas.

TIPOS DE CARTAS

Modelo Carta
Renuncia

Modelo Carta
Presentación

modelo
carta de
solicitud

modelo
carta
referencial

modelo
carta convite

modelo
carta
comercial

modelo carta
recomendación

CARTAS MODELO

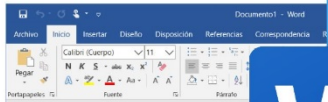
Las cartas que sirven de base para realizar la generación de documentos pueden estar ubicadas en cualquier parte del expediente. En el ejemplo que se muestra a continuación, se localizan en el "Expediente del Ejercicio".

El tipo de archivo debe ser en el formato de Word. Los elementos que debe contener deberán ser los mismos que están en la tabla de datos que se desee usar para generar documentos. Por ejemplo, se observa en la siguiente imagen varios elementos entre corchetes, lo que se presenta en corchetes en mayúscula se toman del sistema, lo que está en minúsculas son los que debe contener la tabla de datos. Puedes configurar los elementos que desees en el formato de la carta modelo siempre y cuando sea el mismo de la tabla de datos.

The screenshot shows a list of documents in a system. The list has columns for 'Descripción', 'Índice', 'E', 'R', and 'S'. A 'Guardar' dialog box is open, showing 'Descripción: Cartas modelo' and 'Índice: CM (Opcional)'. Several items in the list are highlighted with boxes and arrows from the text above:

- 'modelo carta convite' points to 'Circularización de Actas.doc' (Índice: CC-2)
- 'modelo carta comercial' points to 'Circularización de Abogados.doc' (Índice: CC-1)
- 'modelo carta recomendación' points to 'Circularización de Abogados.doc' (Índice: CC-1)

| Descripción | Índice | E | R | S |
|--|--------|---|---|---|
| Circularización de proveedores | EE-A | | | |
| Circularización de Gerencia.doc | EE-B | | | |
| Circularización de Damnos Formulario.doc | CC-8 | | | |
| Circularización de Assurances.doc | CC-7 | | | |
| Circularización de Actas.doc | CC-5 | | | |
| Circularización de Abogados.doc | CC-4 | | | |
| Circularización de Actas.doc | CC-3 | | | |
| Circularización de Actas.doc | CC-2 | | | |
| Circularización de Abogados.doc | CC-1 | | | |
| Circularización de Actas.doc | CC | | | |
| Circularización de Actas.doc | CC-10 | | | |
| Circularización de Actas.doc | CC-11 | | | |
| Circularización de Actas.doc | CC-9 | | | |
| Deudores | CCD | | | |
| Estados de cuenta | EEEC | | | |



CORRESPONDENCIA



CONCEPTO

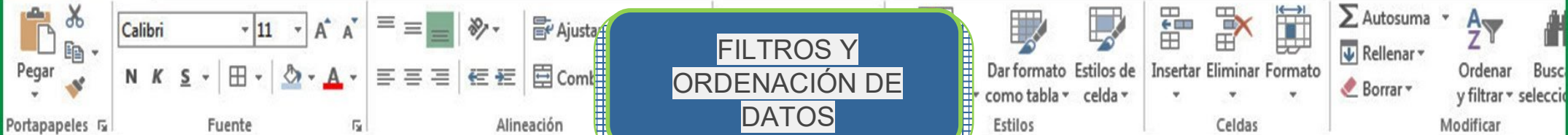
La combinación de **correspondencia** de **Word** es una herramienta que les permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista.

¿Cómo se utiliza la opción de correspondencia en Word?

En **Word**, si no se muestra el panel Combinar **correspondencia**, en la pestaña **Correspondencia**, en el grupo Iniciar combinación de **correspondencia**, haga clic en la flecha situada debajo de Iniciar combinación de **correspondencia** y, a continuación, haga clic en Asistente para combinar **correspondencia** paso a paso.

uso de la correspondencia

Por lo general, la noción de **correspondencia** se utiliza para nombrar al intercambio de cartas impresas, que se trasladan dentro de un sobre. El nombre y la dirección del destinatario se escriben en el frente del sobre, mientras que los datos del remitente se registran en el reverso.



FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

Ordenar los **datos** es una parte esencial del análisis de **datos**. ... Los **filtros** Excel facilitan la búsqueda de un subconjunto de **datos** dentro de un rango para poder trabajar con el mismo. Este subconjunto de **datos** o rango filtrado muestra las filas que cumplen el criterio que se especifique para una columna.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|----|------------|--------|----------|-----|------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | HORTALIZAS | ESTADO | Calorías | | | | | | | | | | | |
| 2 | aced | | | 1 | 0,1 | 5,8 | | | | | | | | |
| 3 | col | | | 0,7 | 0,1 | 6,3 | | | | | | | | |
| 4 | judia | | | 2,2 | 0,1 | 6,8 | | | | | | | | |
| 5 | raba | | | 4 | 0,1 | 7,3 | | | | | | | | |
| 6 | toma | | | 9 | | | | | | | | | | |
| 7 | calab | | | 1,8 | | | | | | | | | | |
| 8 | colin | | | 6,6 | | | | | | | | | | |
| 9 | calab | | | 1,3 | | | | | | | | | | |
| 10 | re | | | 1 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | 0,7 | 0,15 | 2,7 | | | | | | | | |
| 12 | | | | 2,6 | 0,15 | 5,2 | | | | | | | | |
| 13 | | | | 1,2 | 0,2 | 2,9 | | | | | | | | |
| 14 | | | | 1,2 | 0,2 | 2,9 | | | | | | | | |
| 15 | | | | 1,1 | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | 1,4 | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | 1,7 | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | 1,1 | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | 1,6 | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | 1,3 | | | | | | | | | | |

Ordenar y filtrar datos en Excel

Ordenar los datos ayuda a verlos y a comprenderlos mejor, así como a organizarlos y encontrarlos más fácilmente y a tomar decisiones más eficaces.

¿Qué es el orden de datos?
La ordenación organiza los **datos** en **orden** alfabético o numérico ascendente o descendente.

Los **filtros** Microsoft convierten formatos de archivos nativos (archivos creados en aplicaciones de Microsoft Office como Excel, PowerPoint, **Word** y Publisher) a PostScript o PDF. Para poder utilizar estos **filtros** debe tener Microsoft Office instalado en el mismo sistema que la aplicación Hot Folders que está utilizando.

... puede ordenar una columna que enumere los valores de las ventas de un producto en **orden** descendente para ordenar las ventas del producto de la más alta a la más baja.

Los filtros Excel facilitan la búsqueda de un subconjunto de datos dentro de un rango para poder trabajar con el mismo.

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS



PLANTILLAS

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.

ESTILOS

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.

TEMAS

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

CARACTERÍSTICAS

si desea mejorar la apariencia de un documento rápidamente depende de varias opciones; Puede empezar con la creación de un documento usando una plantilla, o puede aplicar temas y, si está utilizando Word, puede aplicar estilos.

REFERENCIA

La pestaña de **Referencias** permite gestionar diferentes tipos de referencias: añadir y actualizar una tabla de contenidos, crear y editar notas en el pie de página, insertar hipervínculos.

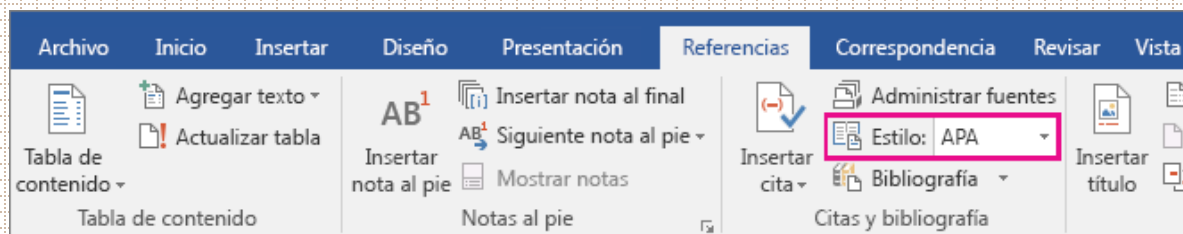
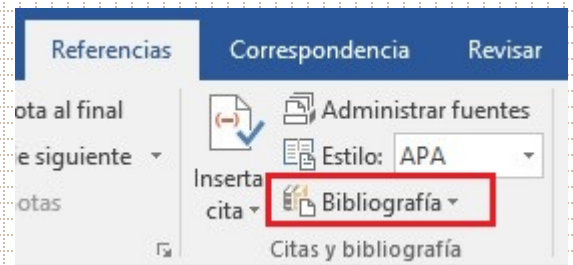
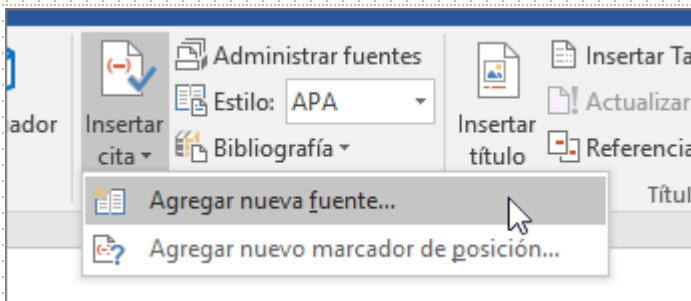
En la pestaña **Referencias**, haga clic en Insertar nota al pie o Insertar nota al final. Escriba lo que quiera en la nota al pie o nota al final. Vuelva a su posición en el documento haciendo doble clic en el **número** o símbolo al principio de la nota.

Crear una bibliografía, citas y referencias

1. Coloque el cursor al final del texto que quiera citar.
2. Vaya a **Referencias** > Estilo y elija un estilo de cita.
3. Seleccione Insertar cita.
4. Elija Agregar nueva fuente y rellene la información acerca de su fuente.

REFERENCIA CRUZADA

Referencia cruzada: sirve para crear hipervínculos entre una parte de tu texto con otra aunque estén muchas varias páginas separadas. Para crear la referencia cruzada en Microsoft Word, primero escribimos un texto introductorio (como "*Mayor información en...*"). Luego se inserta la referencia cruzada, seleccionando el tipo de elemento al que se hace referencia (por ejemplo un título, un marcador, etc.).



TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

TABLA DE CONTENIDO

Una **tabla de contenido** es la lista de los títulos o temas y subtemas, estructurados en el documento.

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.

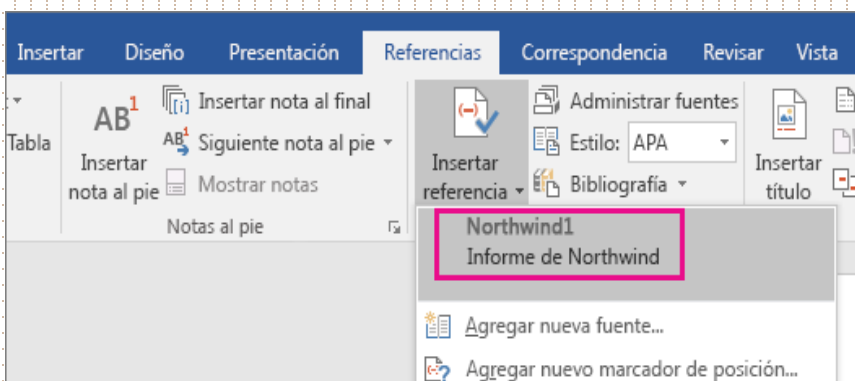
MODELO APA

En el documento de **Word**, haga clic en la pestaña Referencias de la cinta. En el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo. Haga clic en el estilo que desea usar para la cita y la fuente.

En el documento de **Word**, haz clic en la pestaña de Referencias de la cinta de opciones.

En el grupo Citas y Bibliografía haz clic en la flecha situada junto a Estilo y selecciona **APA**, Sixth.

Las Normas **APA** no requieren una **tabla de contenido** (o índice), pero algunas universidades o instituciones académicas lo pueden llegar a solicitar.



NORMAS
APA
EN WORD

TABLA DE CONTENIDO



NOTAS AL PIE

QUE ES

La **nota al pie** sirve para indicar la fuente de una cita o la referencia de una obra mencionada en el texto.

Insertar nota al final: Agrega más texto al final del documento no del texto

Siguiente nota al pie: sirve para que puedas desplazarte a las diferentes notas que ya creaste



USO

Insertar nota al pie: sirve para que puedas agregar texto al final del texto con la separación de una línea

A veces, se utiliza para incluir un comentario breve. La **nota al pie** siempre termina con un signo de puntuación (por lo general, un punto), salvo cuando figura dentro de cuadros gráficos o de estados financieros.

Mostrar notas: busca las notas que colocaste al final o al pie

Use las **notas al pie** y las **notas al final** para explicar o comentar el texto de un documento o aportarle referencias al texto. Las **notas al pie** se colocan en la parte inferior de la página, mientras **que las notas al final** se colocan en una página en la parte **final** del documento.



Pie de página y nota al final: abre el cuadro de diálogo, el cual te sirve para modificar el formato de tus notas

Una **nota al pie** es una referencia colocada en la parte inferior de una página o **pie** de página.

Las **notas al pie** de página se mencionan en el texto de la misma manera que una citación.

CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

¿QUÉ ES?

La **bibliografía** se suele poner, en un apartado específico, al final del documento y con un formato (estilo) previamente definido.

Una **cita** es una marca o etiqueta (normalmente un número entre paréntesis) en el documento **que** hace referencia a una fuente de información citada en la **bibliografía**.

**AGREGAR
CITAS AL
DOCUMENTO**

Haga clic al final de la frase que quiere citar y, después, en la pestaña Referencias, en el grupo **Citas** y bibliografía, haga clic en Insertar **cita**.

Hemos dicho que una bibliografía es una relación de fuentes de información. Para grabar cada una de esas fuentes de información se utiliza la opción Administrar fuentes (apartado Citas y bibliografía, de la pestaña Referencias) que nos muestra un diálogo con el que podemos añadir (pulsando el botón Nuevo) nuevas fuentes de información.

Una **cita** es una forma abreviada de referencia inserta entre paréntesis en el texto y que se complementa con la referencia al final del capítulo o al final de todo el texto (UNE-ISO 690:2013).

Seleccione la **cita** que quiera usar de la lista de **citas** en Insertar **cita**.

TÍTULOS

ETIQUETA NUMERADA

que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto

VENTANAS

Todas las ventanas a las que se accede dentro del programa presentan esta **barra de título**, también en estas ventanas tiene la misma función.

Como hacer **Titulos en word**

TITULO LARGOS

TÍTULOS BONITOS PARTE 2

TITULO TITULO

También puede usar esos **títulos** para crear una tabla de los elementos con **título**

por ejemplo, una tabla de ilustraciones o una tabla de ecuaciones.

Una **Letra capital (capital)** es una **letra capital** grande que se usa como elemento decorativo al principio de un párrafo o de una sección

El tamaño de una capitula es normalmente de dos o más líneas.

GENERACIÓN DE ÍNDICES

ÍNDICE

¿QUÉ ES?

enumera los términos y los temas que se tratan en un documento, así como las páginas en las que aparecen

Para crear un **índice**, se marcan las entradas de **índice** especificando el nombre de la entrada principal y de la referencia cruzada en el documento y, a continuación, se genera el **índice**.

Lo primero que tienes que hacer es organizar tu texto.

Puede crear una entrada de índice para una palabra, frase o símbolo individual, para un tema que abarque un rango de páginas o que haga referencia a otra entrada, como "Transporte."

permite la ubicación del material al interior de un libro o de una publicación, o bien la ubicación de un libro específico en una biblioteca.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN A LA PROGRAMACIÓN

generales

¿Qué es la programación?

1.1.2 Partes principales de una computadora

Puertos de la computadora y sus

1.3 EL programa

1.4 El Lenguaje de programación

La programación

Características de un buen programa

.....1
.....1
.....1
.....3
.....6
.....7
.....8
.....9
.....9



Correctamente



FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

TIPOS DE PROTECCIÓN EN UN FORMULARIO

Abra el **formulario** que quiera bloquear o **proteger**.

Seleccione Developer > Restringir edición.

Después de seleccionar restricciones, seleccione Sí, Empezar a aplicar **protección**.

TIPOS DE FORMULARIO

1. Formulario de registro o de inicio de sesión

2. Formulario de restablecimiento de contraseña

5. Formulario de demo

3. Formularios para completar el perfil

4. Formulario de ayuda o comentarios

6. Formulario de pago o suscripción

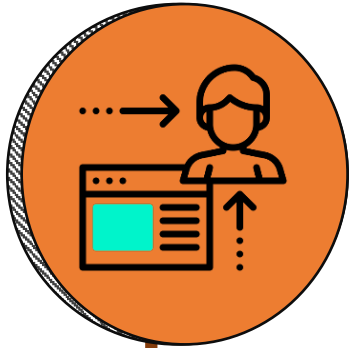
PROTECCIÓN

Microsoft Office le permite añadir contraseñas a los documentos de **Word**, los libros de Excel y las presentaciones de PowerPoint para evitar que familiares, amigos o delincuentes curiosos tengan acceso a su información privada.

7. Formulario de suscripción a newsletter

INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

¿QUÉ ES?



Una **macro** es una serie de comandos e instrucciones que se agrupan de forma conjunta como un mismo comando **para** completar una tarea automáticamente.

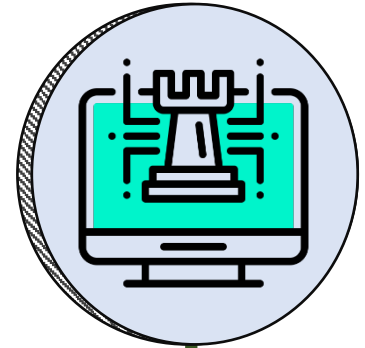


Para ahorrar tiempo en las tareas que realice a menudo, agregé los pasos en una **macro**.



Puesto **que**, no requieren de un conjunto de pulsaciones de teclado o una secuencia de movimientos rutinarios del ratón

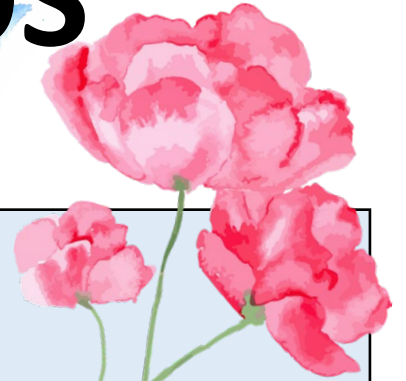
TIPOS



Macro de aplicación.

Macros en programación

METACOMANDOS



Los **meta comandos** o teclas de combinación son aquellas funciones que facilitan el trabajo, ocupando solamente el teclado.

PRIMERA FUNCION: LA TECLA WINDOWS. La tecla de Windows funciona para abrir o cerrar el menú de inicio pero de igual forma da acceso a las aplicaciones de la computadora.

La **tecla de Windows** se encuentra a la izquierda de la barra espaciadora, junto a la tecla Alt.

The Application **key** (**Microsoft** Natural Keyboard). También conocida **como tecla** de menú, ya que muestra un menú contextual específico de la aplicación.

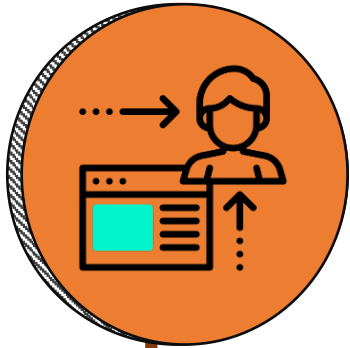
Ctrl + A: Abrir un nuevo archivo.
Ctrl + B: Buscar en el documento.
Ctrl + C: Copiar.

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.



CÓDIGO ASCII

¿Qué es?



es un código de caracteres basado en el alfabeto latino, tal como se usa en inglés moderno.

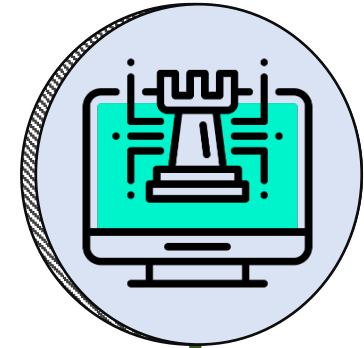
CÓDIGO ASCII



Fue creado en 1963 por el Comité Estadounidense de Estándares como una refundición o evolución de los conjuntos de códigos utilizados entonces en telegrafía.

representación de caracteres en cualquier dispositivo electrónico, haciendo referencia a una codificación fija **que** asigna a caracteres imprimibles **como** letras, números y signos de puntuación y a caracteres de control no imprimibles un **código** concreto

características



El **código** permite definir 32 caracteres que no son imprimibles, seguidos por 95 caracteres imprimibles.

El código ASCII

- ♦ **ASCII** es el acrónimo de *American Standard Code for Information Interchange*.
- ♦ Es un código de 7 bits, lo que permite 128 combinaciones diferentes.
- ♦ Tiene un bit de paridad adicional como protección.
- ♦ El CCITT lo adoptó como el Alfabeto internacional #5