



**Mi Universidad**

## **Mapa Conceptual**

*Nombre del Alumno: MARISOL PALOMEQUE LUNA*

*Nombre del tema: CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES*

*Parcial: I*

*Nombre de la Materia: COMPUTACIÓN I*

*Nombre del profesor: EVELIO CALLES PÉREZ*

*Nombre de la Licenciatura: ENFERMERIA*

*Cuatrimestre: I ER*

# CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## Combinación de correspondencia.

### PASOS

Crea la tabla con los datos personalizados, guarda y cierra el archivo.

Indicar la correspondencia al tipo de documento que vamos a generar.

Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente.

Al escribir el texto e inserte los campos combinados cada que sea necesario.

Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.

Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

## Cartas Modelos.

### DEFINICIÓN

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 etc.

### INDICE DEL DOCUMENTO

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

Configurar documento principal.

Conectar el documento a un origen de datos.

Acostar a lista de destinatarios o de elementos.

## Correspondencia.

### DEFINICIÓN

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.

En restringir lista de destinatario, seleccione filtrar para abrir el cuadro de dialogo.

Haga clic en la flecha abajo comparación, y después seleccione igual u otra.

## Filtro y Ordenación De Datos.

### DEFINICIÓN

Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia.

### PASOS

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

En la pestaña filtrar registro, seleccione la flecha abajo del cuadro campo.

En el cuadro comparar con, escriba los datos que quiera que coincidan etc.

# CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## Plantillas, Estilos Y Letras.

### DEFINICIÓN

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional.

### TEMAS Y ESTILOS

Es preciso aplicar un tema si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinador colores para temas y fuentes de temas. Puede usar y compartir temas entre aplicaciones de Office para Mac que admitan temas.

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.

## Referencias.

### DEFINICIÓN

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

### PASOS

En la pestaña referencias, en el grupo citas y bibliografías, haga clic en la flecha situada.

Haga clic al final de la frase o el fragmento.

En la pestaña referencias, haga clic en insertar cita y luego haga clic en insertar.

Para agregar la información de la fuente, haga clic en agregar nueva fuente.

Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente.

## Tablas De Contenido Y Modelo APA.

### PASOS

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

Vaya a referencias de contenido y elija un estilo automático.

Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic en el botón secundario.

## Notas Al Pie.

### PASOS

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

Luego haga clic nuevamente en referencias insertar nota al pie.

Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de nota al pie.

# CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## Citas Y Bibliografías.

### DEFINICIÓN

Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía.

### PASOS

Coloque el cursor donde desee la bibliografía.

Baya a referencia y elija un formato.

Para citar un nuevo origen, agregara la bibliografía, haga clic en cualquier lugar de la bibliografía y seleccione actualizar citas y bibliografías.

## Títulos.

### DEFINICIÓN

Para agregar título a las ilustraciones, ecuaciones u otros objetos. Esta está formado por textos personalizables ("ilustración", "tabla", "ecuación", u otra cosa que desee escribir).

### PASOS

Texto que seleccione o cree.

Texto que seleccione o cree.

Si más adelante agrega, elimina o mueve los títulos, puede actualizar fácilmente los números de los títulos.

## Generación de índices.

### DEFINICIÓN

Después de marcar las entradas, estará listo para insertar el índice en el documento.

### PASOS

Haga clic en el lugar donde desee agregar el índice.

En la pestaña referencia, haga clic en insertar índice.

En el cuadro de diálogos puede elegir el formato de entradas de texto, número de páginas etc.

En el aspecto general de índice se puede cambiar con las opciones del menú etc.

Haga clic en aceptar.

## Formulario Creación Y Protección.

### DEFINICIÓN

Para ahorrar tiempo, empiece con una plantilla de formulario.

### PASOS

Haga clic en la ficha de archivo.

Agregar contenido al formulario.

Haga clic en nuevo.

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

En el cuadro plantillas en línea, escriba el tipo de formulario

Haga clic en donde quiera insertar el control.

Haga clic en donde quiera insertar el control.

Haga clic en el control de contenido que quiere cambiar.

# CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## Introducción A Los Macros Automáticas.

### DEFINICIÓN

Una macro es básicamente una serie de comando e instrucciones que son agrupadas de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática.

Si pulsamos en la flecha el botón será desplegado la siguiente ventana.

### PASOS

Allí seleccionamos el nombre de nuestro macro y pulsamos en el botón agregar para que este sea añadido.

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

Una vez seleccionado el icono pulsamos en aceptar y podremos ver que el botón de la macro se ha ubicado en la barrera de acceso rápido de Word. (Ubicado en la parte superior izquierda).

## Metacomandos.

### DEFINICIÓN

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 los programas como: Word, Microsoft, Excel, power point.

### EJEMPLOS

**Ctrl+G**= Guardar archivo.

**Ctrl+C**= Copiar.

**Ctrl+x**= Cortar.

**Ctrl+V**= Pegar.

**Ctrl+Z**= Deshacer.

**Ctrl+Y**= Rehacer.

**Ctrl+D**= Alinear a la derecha.

## Códigos ASCII

### DEFINICIÓN

El 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".

En 1967 se agregaron las letras mayúsculas y algunos caracteres de control.

Así con este conjunto de solo 128 caracteres fue publicado en 1967 como estándar.

En 1981, la empresa IBM desarrollo una extensión de 8 bits de código ASCII, llamada, "Pagina de código 37"

Además, se incorporaron 128 caracteres nuevos, con símbolos, gráficos adicionales y letras latinas

IBM incluyo soporte a esta página de códigos en el hardware de su modelo 5150

El sistema operativo de este modelo, el "MS-DOS" También utilizaba el código ASCII.