



Mi Universidad

Mapa Conceptual

Nombre del Alumno: Eleazar Lázaro Alvarado

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: Enfermería I

Cuatrimestre: I er

Creación de documentos profesionales

Combinación de Correspondencia

Pasos para Combinación

1. Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo.

2. Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar.

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

4. Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario.

5. Formatear y guardar.

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

7. 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 y el domicilio del destinatario.

Combinación

1. Configurar el documento.

2. Conectarlo a un origen de datos.

3. Acotar a lista de elementos

4. Agregar marcadores de posición

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

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.

Crea una:

Carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.

Puede buscar en la lista de distribución de correo un destinatario como apellidos, código postal o número de asociado.

Acepte la opción predeterminada (Todos los campos)

Se hace clic en este campo, se selecciona el nombre de la columna que quiera buscar.

Filtros y ordenación de datos

Proceso

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

Ejemplo:

Puede filtrar para mostrar registros de contactos de una ciudad específica, o bien elementos de inventario con un precio específico.

Buscar un Destinatario

Creación de documentos profesionales

Plantillas, estilos y temas

Plantilla

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

Tema

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

Estilo

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.

Referencias

Pasos para agregar una fuente de información:

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.

4. Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles

3. Para agregar la información de la fuente, haga clic en **Agregar nueva fuente** y, después, en el cuadro de diálogo **Crear fuente**.

5. Haga clic en **Aceptar** cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

Tablas de contenido y modelo APA

Paso 1

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

Paso 2

Vaya a **Referencias > Tabla de contenido**. y elija un estilo automático.

Paso 3

Vaya a **Referencias > Tabla de contenido**. y elija un estilo automático.

Paso 4

Dar clic en **Actualizar campo** cuando se realicen cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido.

Notas al pie

Función

La nota al pie sirve para indicar la fuente de una cita o la referencia de una obra mencionada en el texto. A veces, se utiliza para incluir un comentario breve.

Pasos para agregar Notas al Pie

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

2. Haga clic en **Referencias > Insertar nota al pie**

3. Escriba el texto de la nota al pie

Creación de documentos profesionales

Citas y Bibliografías

Definición

Una cita bibliográfica es el conjunto de datos que identifican el origen del texto o textos que estás presentando como apoyo a tu documento.

Pasos

1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.
2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.

Títulos

Definición

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

Pasos

1. Texto que selecciona o crea.
2. Número que Word inserta (1,2,3...)
(a, b, c...)

Generación de índices

Definición

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

Pasos para agregar índice

- Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.
- En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Insertar índice.
- En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto.
- Haga clic en **Aceptar**

Formulario, creación y protección

Paso 1 y 2

Mostrar la pestaña de Desarrollador

Paso 3

Agregar contenidos al formulario

Paso 5

Agregar texto de instrucciones al formulario

Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario

Paso 4

Establecer o cambiar propiedades de controles de contenido

Paso 6

Agregar protección a un formulario

Creación de documentos profesionales

Introducción a las macros automáticas

Definición

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

Acciones para una macro

En una ventana seleccionamos el nombre de nuestra macro y pulsamos en el botón Agregar

Si desea un ícono personalizado pulsaremos en el botón Modificar

Una vez seleccionado el ícono pulsamos en Aceptar y el botón de la macro se ubica en la barra de acceso rápido de Word.

Metacomandos

Definición

Los metacomandos son la combinación de dos o más teclas para realizar una acción dentro de un programa.

Contenido en la vista de edición

Ejemplo

Cortar: Ctrl+X
Copiar: Ctrl+C
Pegar: Ctrl+V
Deshacer: Ctrl+Z
Rehacer: Ctrl+Y

Dar formato al texto

Ejemplo

Negrita: Ctrl+N
Cursiva: Ctrl+K
Subrayado: Ctrl+S
Lista con viñetas: Ctrl+Punto
Lista numerada: Ctrl+/,

Código ASCII

1963

Creado por el Comité Estadounidense de Estándares o "ASA"

Nació

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

Empresa IBM

Desarrolló una extensión de 8 bits del código ASCII, llamada "página de código 437", en esta versión se reemplazaron algunos caracteres de control obsoletos, por caracteres