



**Mi Universidad**

## **Mapa Conceptual**

*Nombre del Alumno: Emily Cruz Martínez*

*Nombre del tema: Creación De Documentos*

*Parcial: I*

*Nombre de la Materia: Computación*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: I*

# Creación De Documentos Profesionales

## Combinación de Correspondencia

Se crea la tabla con los datos que usaremos, una vez creada se guarda y se cierra el archivo

1. Abrir Word para iniciar un nuevo documento.
2. Hacer clic en iniciar conversación de Correspondencia y elegir carta.
3. Hacer clic en una lista de existencia.
4. Escribir el texto.
5. Formatear y guardar.
6. Verificar el resultado con vista previa.
7. Finalizar Escogiendo el resultado final.

## Cartas Modelos

Es un documento de Word que se pueden personalizar ciertos datos como nombre, domicilio del destinatario.

1. Configurar documento personal.
2. Conectar el documento a un origen de datos.
3. Acotar a la lista de destinatarios o de elementos.
4. Agregar marcadores de posición.
5. Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla.

## Correspondencia

Es un proceso del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo.

## 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.

1. Seleccione filtrar para abrir el cuadro de diálogo y ordenar.
2. Hacer clic en el nombre de columna de la lista de distribución de correo que quiera usar como el filtro de primer nivel.
3. Hacer clic en el cuadro de comparación.
4. En el cuadro comparación escriba los datos.
5. Para agregar un filtro de segundo nivel seleccione y repita los pasos 2 al 4.
6. Aceptar y visualizar los

# Creación De Documentos Profesionales

## Plantillas, Estilos y Temas

Son archivos que ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante atractivo y profesional.

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

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 del texto al cambiar el estilo.

## Referencia

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

1. En la pestaña referencias, en el grupo citas y bibliografías hacer clic en estilos y emplear la cita y la fuente.
2. Hacer clic al final de la frase que desea citar.
3. En la pestaña referencias hacer clic en insertar citas luego seguir estos pasos.
4. Para agregar la información de la fuente, haga clic en agregar nueva fuente.
5. Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información has agregar,

## Tablas de Contenido y Modelo APA

1. Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.
2. Vaya a referencia luego a tabla de contenido y elija un estilo de automático.
3. Se realiza cambios en el documento que afectan la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic en el botón secundario.

## Notas al Pie

1. Haga clic en el lugar donde desea agregar nota al pie
2. Haga clic en referencia insertar nota al pie
3. Word inserta una marca de referencias en el texto y agrega la marca de nota al pie en la parte inferior de la página.

# Creación De Documentos Profesionales

## 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.

Si citar un nuevo origen, agregar a la bibliografía, haga clic en cualquier lugar de la bibliografía y seleccione actualizar citas y bibliografía

## 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

1. Texto que selecciona o crea.
  2. Número que Word inserta
- Si más adelante agrega, elimina o mueve los títulos,

## 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.

## Formulario De 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, seleccione la casilla Desarrollador y luego 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 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

# Creación De Documentos Profesionales

## Introducción A Las Macros Automáticas.

Es una serie de comandos e instrucciones que se agrupan en un mismo comando para a completar una tarea de forma automática.

1. Si pulsamos en la ficha botón será desplegada la siguiente ventana.
2. Seleccionamos el nombre de nuestro marco y pulsamos en el botón agregar.
3. Pulsaremos el botón modificar para seleccionar el icono adecuado.
4. Pulsamos en aceptar y veremos el botón de la macro ubicado en la barra de acceso rápido.

## Meta comandos.

El meta comando es la combinación de teclas para realizar una tarea específica, como normalmente lo haríamos con un mouse, es decir, normalmente el uso de meta comando lo usan las personas que su mouse ese momento no está funcionando.

Los metacomandos pueden ser propios de sistema operativo (linux, Mac, Windows y otros) o de un programa en específico (programas de office, coreldraw, Photoshop, page marker).

## Códigos ASCII.

Fue creado en 1963 por el comité estadounidense de estándares o "ASA" 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.

En 1981, la 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 gráficos.