

ENFERMERIA



COMPUTACION 1

CUATRIMESTRE 1

GRUPO B

PARCIAL 1

TEMA

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

ALUNMO: RUTH ANDREA HERNANDEZ ALCUDIA

PROFESOR: EVELIO CALLES PEREZ

Creación de documentos profesionales

COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

CREAMOS LA TABLA CON LOS DATOS PERSONALIZADOS, GUARDAR Y CERRAR EL ARCHIVO

INICIAR LA CORRESPONDENCIA INDICIANDO A WORD EL TIPO DE DOCUMENTO QUE VAMOS A GENERAR

ASOCIAR LA TABLA AL ESCRITO MEDIANTE LA SELECCIÓN DE UNA LISTA EXISTENTE

ESCRIBIR EL TEXTO E INSERTAR LOS CAMPOS COMBINADOS CADA VEZ QUE SEA NECESARIO

FORMATEA Y GUARDA

VERIFICAR EL RESULTADO FINAL CON LA LISTA PREVIA Y MODIFICAR, SI ES CONVENIENTE

CARTA MODELO

CONFIGURAR DOCUMENTO PRINCIPAL

CONECTAR EL DOCUMENTO A UN ORIGEN DE DATOS

ACORTAR A LISTA DE DESTINARIO O DE ELEMENTO

AGREGAR MARCADORES DE POSICIÓN, LLAMADOS CAMPOS DE COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA, A LOS DOCUMENTOS.

OBTENER UNA VISTA PREVIA DE LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y FINALIZARLA

FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

EN RESTRICCIÓN LISTA DE DESTINARIO, SELECCIONAR FILTRAR PARA ABRIR EL CUADRO DE DIALOGO FILTRADO Y ORDENAR.

EN LA PESTANA FILTRO RESELECCIONAR, SELECCIONAR LA FLECHA ABAJO DEL CUADRO CAMPO Y DESPUES HACER CLIC EN EL NOMBRE DE COLUMNA DE LA LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE CORREO EXCEL

HACER CLIC EN LA FECHA ABAJO DEL CUADRO DE COMPARACIÓN Y DESPUES SELECCIONAR IGUAL A U OTRA OPCIÓN DE COMPARACIÓN

EN EL CUADRO DE COMPARACIÓN CON , ESCRIBIR LOS DATOS QUE QUIERA QUE COINCIDAN CON LA SELECCIÓN EN EL CUADRO CAMPO

FINALIZAR LA COMBINACION ESCOGIDA EL RESULTADO FINAL.

AL TERMINAR, SELECCIONE ACEPTAR Y DESPUES VISUALICE LOS RESULTADOS DE LOS REGISTROS FILTRADOS

CORRESPONDENCIA

LA COMBINACION DE CORRESPONDENCIA ES UN PROCESO A TRAVEZ DEL CUAL LOS DATOS DE LA LISTA DE DIRRECCIONES SON INSERTADOS SON INSERTADOSY COLOCADOS EN UNA CARTA O DOCUMENTO MODELO,CREANDO ASI UNA CARTA PERZONALIZADA PARA CADA UNO DE LOS MIENBROS DE LA LISTA DE DIRRECCIONES TOMANDA COMO BASE

CREACION DE DOCUMENTOS PROFECIONALES

PLANTILLA

LAS PLANTILLAS SON LOS ARCHIVOS QUE LE AYUDAN A DISEÑAR DOCUMENTOS CON UN ASPECTO INTERESANTE, ATRACTIVO Y PROFECIONAL

1.

EJEMPLOS

CURRICULUM VITAE

INVITACIONES

BOLETINES

TEMAS

ES PRECISO APLICAR UN TEMA A EL DOCUMENTO QUE DESEAMOS PROPORCIONAR UNA APARENCIA DE DISEÑO AL CORDINAR COLORES PARATEMAS Y FUENTES

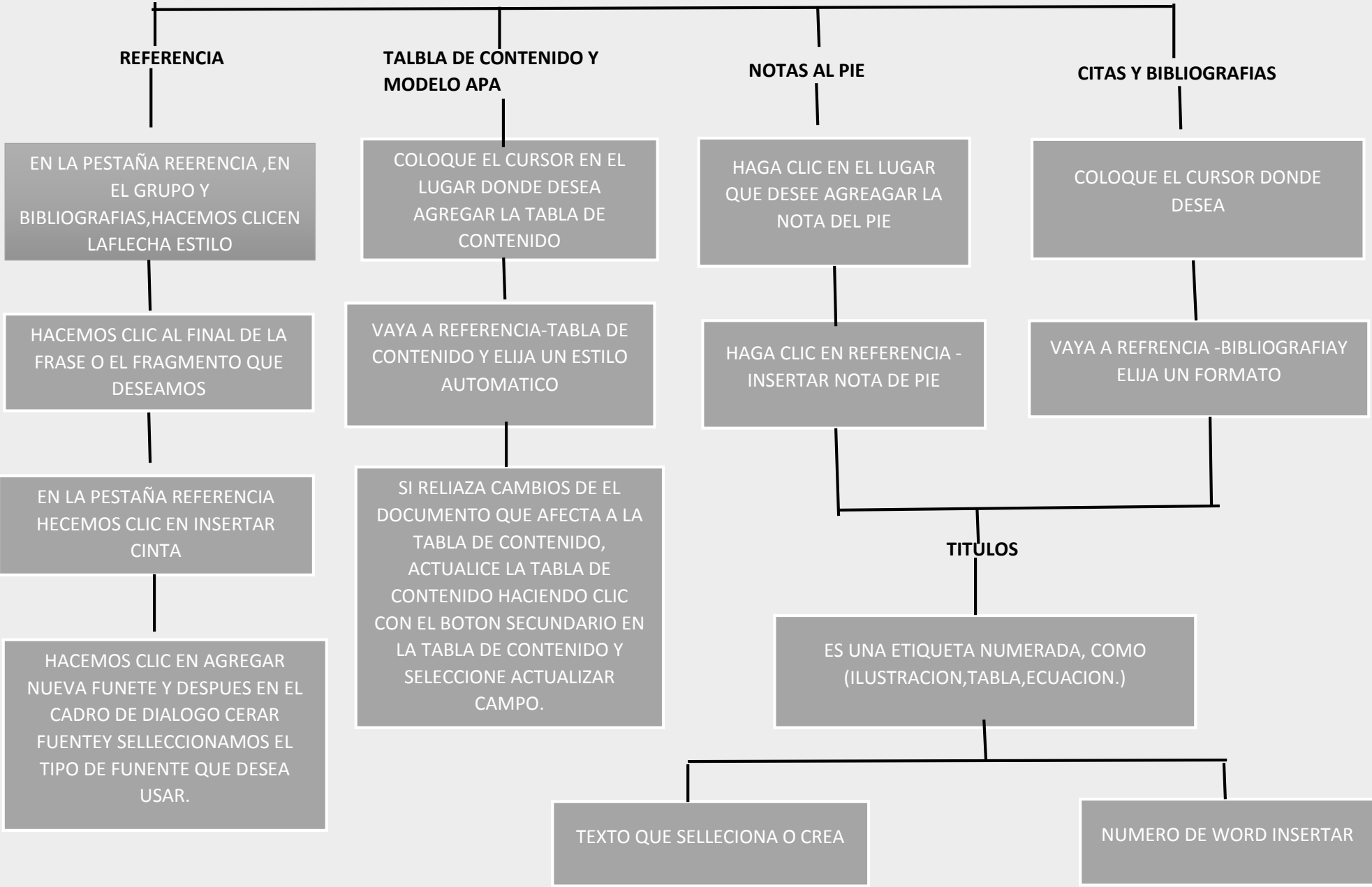
ESTILO DE WORD

LOS TEMAS OFRECENUNA MANERA RAPIDA DE CAMBAIR LAS FUENTES Y EL COLOR GENERAL.WORD INCLUYE VARIOS TIPOS DE ESTILOS, ALGUNOS DE LOS CUALES SE PUEDEN USAR PARA CREAR TABLAS DE REFERENCIA EN WORD

EJEMPLOS

EL ESTILO DE TITULO QUE SE USA PARA CREAR UNA TABLA DE CONTENIDO.

CREACION DE DOCUMENTOS PROFECIAALES



CREACION DE DOCUMENTOS PROFECIONALES

GENERACION DE INDICES

HAGA CLIC EN EL LUGAR DONDE DEEA AGREGAR EL INDICE

REFERENCIA-INDICE-HAGAMOS CLIC EN INSERTAR INDICE

EN EL INDICE PUEDES ELEGIR EL FORMATO DE LAS ENTRADAS DE TEXTO, NUMEROS DE PAGINA, PESTAÑAS Y CARACTERES DE RELLENO

FORMULARIO CRECAION Y PROTECCION

EN LA PESTAÑA, VAYA A OPCIONES PERSONALIZAR LA CINTA DE OPCIONES

EN PERSONALIZAR CINTA DE OPCIONES, EN LA LISTA BAJO PESTAÑAS PRINCIPALES, SELECCIONE LA CASILLA DESAROLLADOR Y LUEGO HAGA CLIC EN ACEPTAR

ABRIMOS UNA PLATILLA O UN DOCUMENTO SOBRE EL QUE SE BASA EL FORMULARIO

AGREGAMOS CONTENIDO AL FORMULARIO

INTRODUCCION A LAS MACRO AUTOMATICAS

UNA MACRO ES BASICAMENTE UNA SERIE DE COMANDOS E INSTRUCCIONES QUE SON AGRUPAN DE FORMA CONJUNTA EN UN MISMO COMANDO PARA

PASOS

PULSAMOS LA FICHA BOTON ALLI SELECCIONAMOS EL NOMBRE DE NUESTRO MARCO Y PULSAMOS EN EL BOTON AGRAGARPARQUE ESTA SEA AÑADIDA A LA COLUMNA

1981 LA EMPRESA IBM DESARROLLO UNA EXTENCION DE 8 BITS DEL CODIGO ASCII LLAMADA PAGINA DE CODIGO 437. SE INCORPORARON SIMBOLOS, SIGNOS, GRAFICOS ADICIONALES Y LETRAS LATINAS

CODIGO ASCII

FUE CREADO EN 1963 POR EL COMITÉ ESTADOUNIDENSE DE ESTANDARES O SSA

ESTE CODIGO NACIO APARTIR DE REORDAR Y EXPANDIR EL CONJUNTO DE SIMBOLOS Y CARACTERES YA UTILIZADOS POR ESE ENTONCES EN TELEGRAFIA

1967 SE AGRAGARON LAS LETRAS MINUSCULAS Y ALGUNOS CARACTERES DE CONTROL