

COMPUTACION 1

NOMBRE DEL ALUMNO: YULIANA JOCABETH CORDOVA CASTILLO

NOMBRE DEL TEMA: CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

PARCIAL: PRIMER PARCIAL

NOMBRE DE LA MATERIA: COMPUTACION 1

NOMBRE DEL PROFESOR: ICEL BERNARDO LEPE ARRIAGA

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: LICENCIATURA EN ENFERMERIA

CUATRIMESTRE: PRIMER CUATRIMESTRE

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Combinación de correspondencia

Escribir cartas personalizadas, en las que sólo escribimos el texto que se repite en todas las cartas y Word se encarga de generar los datos que cambian en cada carta según la persona.

Cartas Modelos

Se trata de una plantilla o documento Word que puede sobrescribirse con los datos que nosotros queramos, como por ejemplo, cambiar los datos de la carta y poner el destinatario, el remitente...etc.

Correspondencia

Se trata de un mensaje que se envía a muchos receptores distintos. En este contexto, la parte principal del documento es idéntica en todas las versiones.

Filtros y ordenación de datos

La primera, Ordenar, como su propio nombre indica nos permite ordenar una serie de datos. En el caso de datos numéricos podremos ordenar de mayor a menor, o de menor a mayor. ... La herramienta Filtrar nos permite mostrar sólo los datos que cumplen con los criterios que hemos especificado.

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.

Estilos de Word

Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general.

Tema

el diseño de todo tu sitio web

Referencia

referencia refiere al acto y consecuencia de señalar o referirse hacia algo o alguien. ... Por referencia, por lo tanto, se entiende a una narración, información, dato o noticia que señala algo o al vínculo, relación, dependencia o semejanza de una cosa respecto a otra.

Tablas de contenido y modelo APA

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

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Notas al pie

Las notas al pie aparecen en la parte inferior de la página y las notas al final se muestran al final del documento.

Citas y bibliografías

Una cita bibliográfica es el conjunto de datos que identifican el origen del texto o textos que estás presentando como apoyo a tu documento. la bibliografía se nutre de las citas bibliográficas que hayas insertado a lo largo de tu documento.

Títulos

título de un libro, una película, o una canción. ... Estos son algunos ejemplos de títulos de obras culturales.

Generación de índices

Los índices se generan automáticamente a partir de los marcadores introducidos en el documento.

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Formulario creación y protección

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.

Introducción a las Macros Automáticas

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.

Meta comandos

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.

Código ASCII

El código ASCII (siglas en inglés para American Standard Code for Information Interchange, es decir Código Americano (estadounidense) Estándar para el intercambio de Información) (se pronuncia Aski).