



# Mi Universidad

## Cuadro sinóptico

**NOMBRE DEL ALUMNO:** Handy Rodríguez Moreno.

**TEMA:** Creación de documentos profesionales.

**PARCIAL:** I.

**MATERIA:** Computación I.

**NOMBRE DEL PROFESOR:** Icel Bernardo Lepe.

**LICENCIATURA:** En enfermería.

**CUATRIMESTRE:** Ier cuatrimestre.

# CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## COMBINACION DE CORRESPONDENCIA:

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario .

## CARTAS MODELOS

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, es especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.

## CORRESPONDENCIA

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, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.

## FILTROS Y ORDENACION DE DATOS

Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia. Por ejemplo, puede filtrar para mostrar registros de contactos de una ciudad específica, o bien elementos de inventario con un precio específico.

## PLANTILLAS ESTILOS Y TEMAS

**Las plantillas**  
Son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Contienen contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento.

**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.

**ESTILOS**  
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. Word incluye varios tipos de estilos,

## REFERENCIA

Complementando las citas, se debe incluir la lista de obras citadas o utilizadas como referencias en el documento, Word permite nombrarlo de tres formas: "Bibliografía", "Referencias" o "Trabajos citados" la diferencia es solo el título en el encabezado de la lista.

### TABLAS DE CONTENIDOS Y MODELOS APA

**PASOS**

1. Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.
2. Vaya a Referencias > Tabla de contenido, y elija un estilo automático.
3. Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido.

**Si faltan entradas**

1. Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título.
2. Vaya a la Página de inicio > estilos y, después, haga clic en Título 1
3. Actualice la tabla de contenido.

### NOTAS AL PIE

**PASOS**

1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
2. Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie.

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

3. Escriba el texto de la nota al pie.

### CITAS Y BIBLIOGRAFIAS

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.

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

### TITULOS

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. Está formado por texto personalizable (Ilustración, Tabla, Ecuación u otra cosa que escriba) seguido de un número o letra en orden (normalmente 1, 2, 3 o a, b, c) que, opcionalmente, puede ir seguido de algún texto descriptivo adicional.

### GENERACION DE INDICES

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.
4. El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegable Formatos
5. Haga clic en Aceptar.

### FORMULARIO CREACION Y PROTECCION

Los formularios son diseños que se utilizan para poder introducir, modificar o visualizar registros. Podemos, en un documento de texto, definir un formulario ... formularios. Para que la protección tenga efecto, pulsamos el botón Sí, aplicar la protección.

Podemos, en un documento de texto, definir un formulario ... formularios. Para que la protección tenga efecto, pulsamos el botón Sí, aplicar la protección.

### INTRODUCCION A LAS MACROS AUTOMATICAS

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

### METACOMANDOS

Los Metacomandos son la combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa.

ejemplo:

Ctrl + G = Guardar Archivo

Ctrl + F4 o Ctrl + R = Cerrar Archivo

### CODIGO ASCII

El código ASCII es un estándar para la representación de caracteres en cualquier dispositivo electrónico, haciendo referencia a una codificación fija que asigna a caracteres imprimibles como letras, números y signos de puntuación y a caracteres de control no imprimibles un código concreto