

# UDS

## Mi Universidad

*Nombre del Alumno*

**Brayant Alexander Martínez Pérez**

*Nombre del tema*

**Creación de documentos profesionales**

*Parcial*

**1<sup>er</sup>**

*Nombre de la Materia*

**Computación**

*Nombre del profesor*

**Icel Bernardo Lepe**

*Nombre de la Licenciatura*

**Lic. en Enfermería**

*Cuatrimestre*

**1<sup>er</sup> cuatrimestre**

*Lugar y Fecha de elaboración*

**Frontera Comalapa, Chiapas, 05/12/21**

Creación de documentos profesionales

### Combinación de correspondencia

1. crear tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo
2. iniciar la correspondencia indicada 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

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

### 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 tomadas como base

### Filtros y orientación de

1. En restringir la lista de destinatarios, seleccione filtrar para abrir el cuadro de dialogo filtrar y ordenar.
2. En la pestaña registros, seleccione la flecha abajo del cuadro campo y después haga click en el nombre de columna de la lista de distribución de correo de Excel que quiera usar como el filtro de primer nivel.
3. Haga click en la flecha de abajo del cuadro comparación y después seleccione igual u otra opción de comparación
4. En el cuadro comparar con escriba los datos que quiera que coincidan con la selección en el cuadro campo.
5. (opcional) para agregar un filtro de segundo nivel en la columna izquierda siga uno de estos procedimientos
6. Si es necesario, repita el paso 5
7. Cuando termine, seleccione aceptar y después visualice los resultados de los registros filtrados

### Plantillas, estilos y temas

#### Plantillas

Son archivos que le ayudan a diseñar documentos con aspectos interesantes

#### Temas

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

#### estilos

Son las herramientas mas eficaces, incluye varios tipos de estilos . algunos se pueden usar para crear tablas

1.

### referencia

1. En la pestaña **Referencia**, en el grupo **Citas y Bibliografía**, haga clic en la flecha situada junto a **Estilo**.
2. haga clic final de la frase o el fragmento de texto que desea citar
3. en la pestaña referencia, haga clic en insertar cita y luego siga uno de estos procedimientos
4. para agregar la información de la fuente, haga clic en agregar nueva fuente
5. haga clic en nuevo marcador de posición
6. para agregar más información sobre una fuente, active la casilla mostrar todos los campos bibliográficos
7. haga clic en aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

### tablas de contenidos y modelo APA

1. Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido
2. Vaya a referencia>tabla de contenido y elija un estilo automático
3. Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenidos, actualice tabla de contenido secundario en la tabla de contenido y seleccionando actualizar campo

### Notas al pie

1. Haga clic en el lugar donde desea agregar la nota de pie
2. Haga clic en referencia >insertar nota al pie
3. Escriba el texto de la nota al pie

### Citas y bibliografías

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

### títulos

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

### Generación de índices

1. Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice
2. En la pestaña referencia, en el grupo índice, haga clic en insertar índice
3. En el cuadro de dialogo 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 formato
5. Haga clic en aceptar

Creación de documentos profesionales

Formulario, creación y protección

1. En la pestaña vaya a opciones>personalizar la cinta de opciones
2. En personalizar cinta de opciones, en la lista bajo pestañas principales, seleccione la casilla desarrolladora y luego haga clic en aceptar.
3. Agregar contenidos al formulario
4. Establecer o cambiar propiedades de controles de contenidos
5. Agregar texto de instrucciones al formulario
6. Agregar protección a un formulario

Introducción a las macros automáticas

- Si pulsamos en la ficha el botón será desplegada la siguiente ventana
- Allí seleccionamos el nombre de nuestra macro y pulsamos en el botón agregar para que esta sea añadida la columna.
- Allí seleccionaremos y si deseamos establecer un icono personalizado pulsaremos en el botón modificar.
- Una vez seleccionado el icono pulsamos en aceptar y pondremos que el botón de la macro se ha ubicado en la barra de acceso rápido de word

código ASCII

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