



NOMBRE DE ALUMNO: GABRIELA GUTIÉRREZ ROBLERO.

NOMBRE DEL PROFESOR: JONATHAN
GABRIEL HERNÁNDEZ.

NOMBRE DEL TRABAJO: CUADRO
SINÓPTICO "CREACIÓN DE DOCUMENTOS
PROFESIONALES"

MATERIA:
COMPUTACIÓN
GRADO: 1ER
CUATRIMESTRE

GRUPO: A

FRONTERA COMALAPA, CHIAPAS A 04 DICIEMBRE
2021.

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

1. Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo.
2. Iniciar la correspondencia indicando 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 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.

- En el menú de herramientas, elija carta y correspondencia y a continuación haga clic en combinar correspondencia.
- En selección de tipo de documento, haga clic en cartas.
- Haga clic en siguiente: inicie el documento.

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.

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Filtros y ordenación de datos.

Pasos para filtrar lista de distribución de correo:

- Restringir lista de destinatarios, seleccione filtrar para abrir el cuadro de dialogo filtrar y ordenar.
- En la pestaña filtrar registros seleccione la flecha de abajo el cuadro campo y después, haga clic en el nombre de la columna de lista de distribución de correo Excel que quiera usar como filtro de primer nivel.
- Haga clic en la flecha de abajo del cuadro comparación , y después, seleccione igual u otra opción de comparación
- En el cuadro comparar con, escriba los datos que quiera que coincida con la selección en el cuadro campo.
- Para agregar un filtro de segundo nivel, en la columna izquierda.
- Si es necesario repita el paso 5
- Cuando termine seleccione aceptar y después, visualice los resultados de los registros filtrados.

Buscar un destinatario:

- En el cuadro de dialogo de destinatario de combinación de correspondencia, en restringir lista de destinatarios, seleccione buscar destinatarios.
- En el cuadro de dialogo buscar entrada, en el cuadro buscar escriba el nombre del atributo que quiera buscar en la lista de distribución de correo.
- Seleccione buscar siguiente.

Plantillas, estilos y temas.

La plantilla es un archivo que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional.

Tema: es preciso aplicar un tema o un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño al coordinar colores para temas y fuentes de temas.

Estilos de Word: los temas ofrecen una manera rápida de cambiar fuentes y el color general.

Referencias.

Se agrega una nueva cita y una fuente de información a un documento.

Tabla de contenido y modelo APA.

- Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.
- Vaya a referencia – tabla de contenido y elija un estilo automático.
- Se realiza cambios en el documento que afecta en la tabla de contenidos.

Notas al pie.

- Haga clic donde desea agregar la nota de pie.
- Haga clic en referencia- insertar nota de pie.
- Escriba el texto de la nota al pie.

Citas y bibliografías.

- Coloque el cursor donde desee la bibliografía.
- Valla a referencias – bibliografías y elija formatos.

Títulos.

Agregar los títulos a las ilustraciones, ecuaciones o a otros objetos. Un título es una etiqueta enumerada, como ilustración l” que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto.

Generación de índice

- Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.
- En la pestaña referencia en el grupo índice haga clic en insertar índice.
- En el cuadro de dialogo índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.

Formulario creación y protección

- Mostrar la pestaña de desarrollo.
- Abrir una pestaña o un documento sobre el basar el formulario.
- Agregar contenidos al formulario.
- Establecer o cambiar propiedades de controles de contenido.
- Agregar textos de controles al formulario.
- Agregar protección a formulario.

Introducción a la macros automática

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