



NOMBRE DEL ALUMNO: **ÁNGEL DAMIÁN SALINAS MÉRIDA**

TEMA: **Creación de documentos profesionales**

PARCIAL: **1**

MATERIA: **COMPUTACIÓN**

NOMBRE DEL MAESTRO: **JONATHAN GABRIEL  
HERNÁNDEZ**

Combinación de

Orígenes de datos

El primer paso para configurar la combinación de correspondencia consiste en seleccionar el origen de datos que usará para la información personalizada. Las hojas de cálculo de Excel y las listas de contactos de Outlook son los orígenes de datos más comunes,

Correo electrónico

en el que la dirección de cada destinatario es la única dirección en la línea Para. Se enviará el correo

Sobres o etiquetas

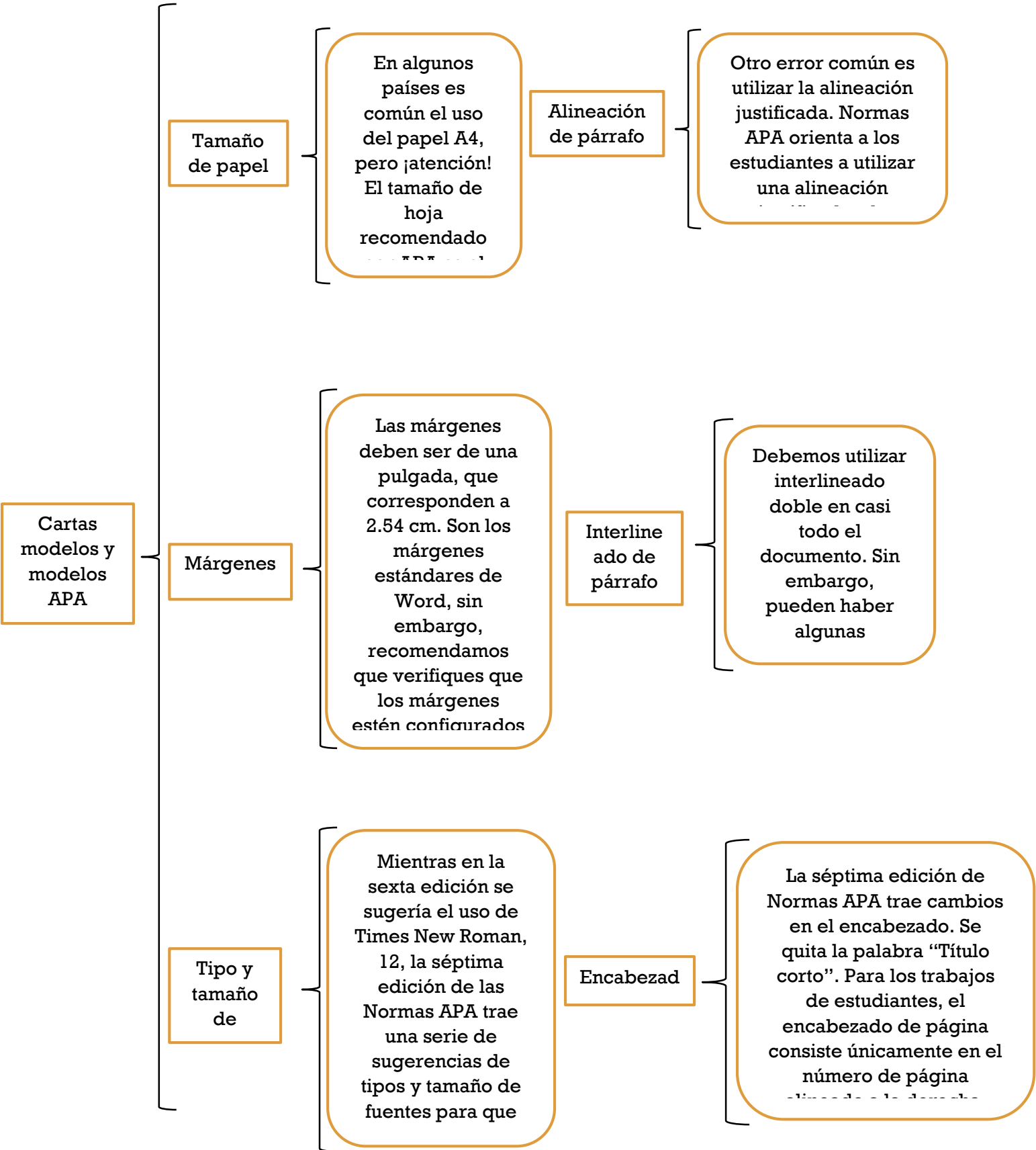
en las que los nombres y las direcciones provienen del origen de datos

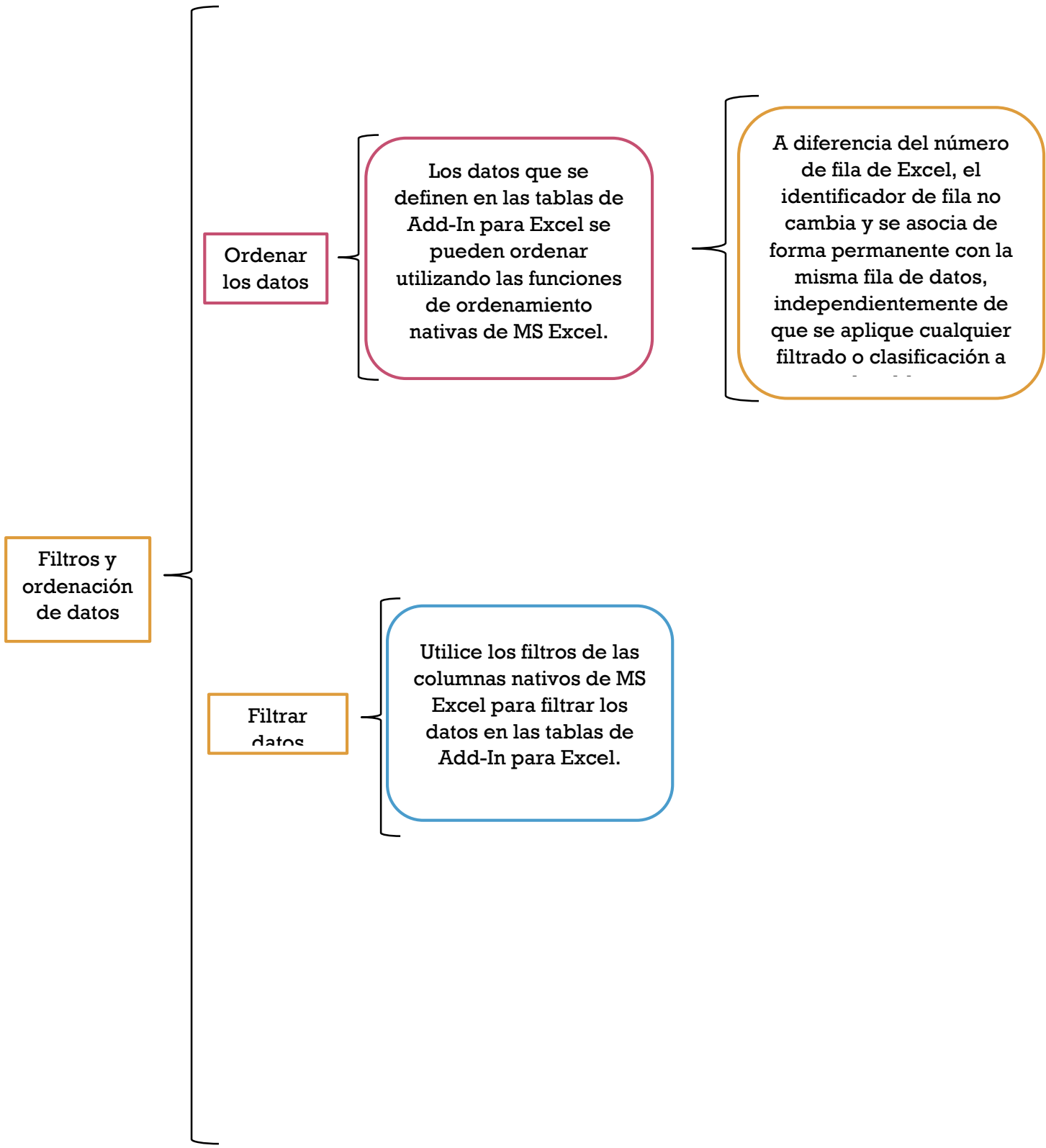
Tipos de documento

**Cartas:** que incluyen un saludo personalizado. Cada carta se imprime en una hoja de papel separada.

Cree e imprima un lote de cartas

**Directorio:** en el que se muestra un lote de información para cada elemento en el origen de datos. Úselo para imprimir la lista de contactos o para hacer una lista de grupos de información, como todos los alumnos





Filtros y ordenación de datos

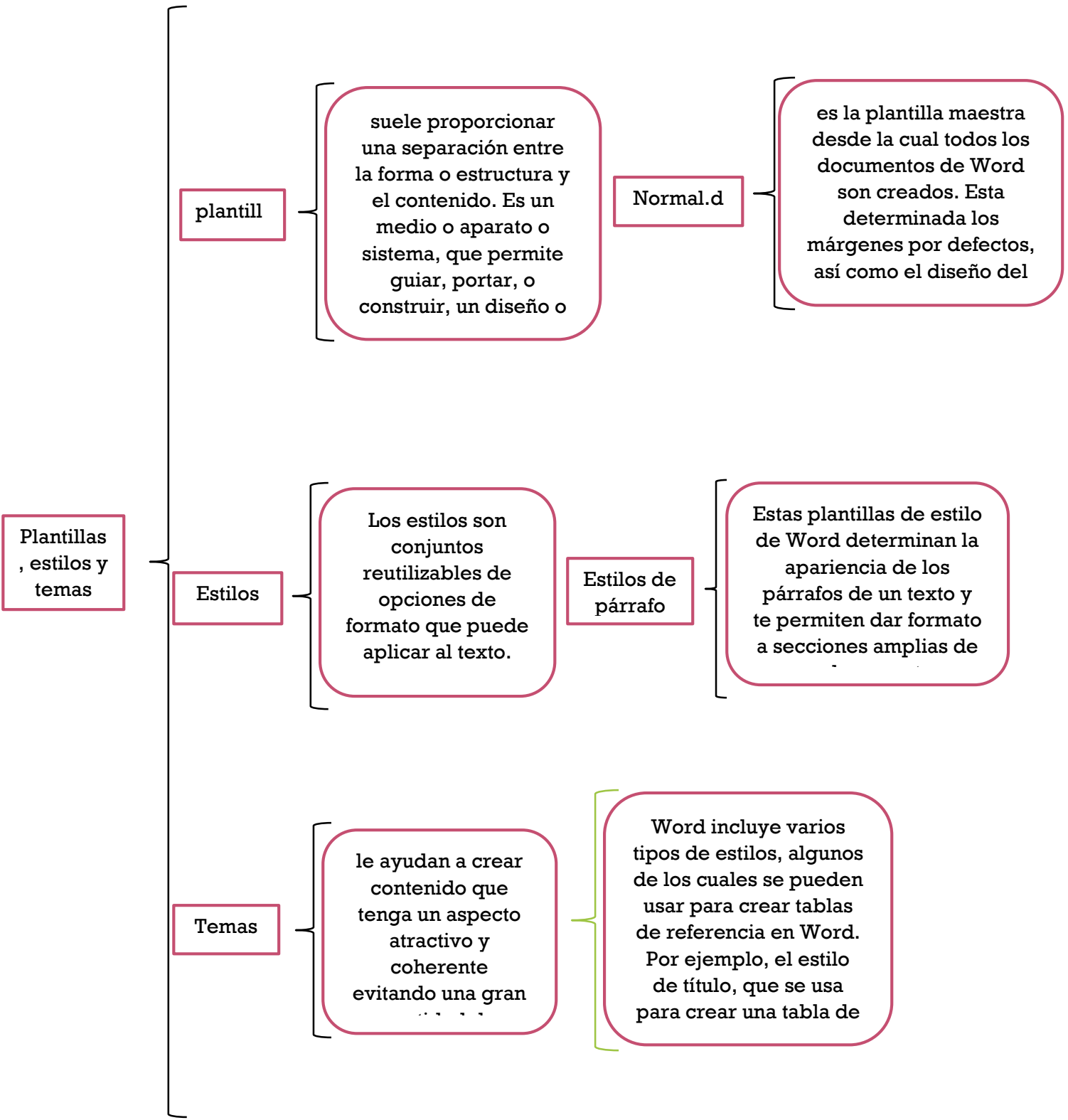
Ordenar los datos

Los datos que se definen en las tablas de Add-In para Excel se pueden ordenar utilizando las funciones de ordenamiento nativas de MS Excel.

A diferencia del número de fila de Excel, el identificador de fila no cambia y se asocia de forma permanente con la misma fila de datos, independientemente de que se aplique cualquier filtrado o clasificación a

Filtrar datos

Utilice los filtros de las columnas nativos de MS Excel para filtrar los datos en las tablas de Add-In para Excel.



Plantillas, estilos y temas

plantilla

suele proporcionar una separación entre la forma o estructura y el contenido. Es un medio o aparato o sistema, que permite guiar, portar, o construir, un diseño o

Normal.d

es la plantilla maestra desde la cual todos los documentos de Word son creados. Esta determina los márgenes por defecto, así como el diseño del

Estilos

Los estilos son conjuntos reutilizables de opciones de formato que puede aplicar al texto.

Estilos de párrafo

Estas plantillas de estilo de Word determinan la apariencia de los párrafos de un texto y te permiten dar formato a secciones amplias de

Temas

le ayudan a crear contenido que tenga un aspecto atractivo y coherente evitando una gran

Word incluye varios tipos de estilos, algunos de los cuales se pueden usar para crear tablas de referencia en Word. Por ejemplo, el estilo de título, que se usa para crear una tabla de

Referenci

El menú referencia

te permite agregar cambios detallistas a tu texto, como pies de página, citas o tablas de contenido. Este menú es una herramienta que sirve más para

Las líneas con estilo encabezado se añaden automáticamente y además tenemos dos botones para trabajar manualmente. Agregar texto que incluye encabezados

Ficha Referencia

tenemos los grupos de herramientas y comandos Tabla de contenido, que proporciona un resumen de un documento auto-actualizable

Ficha Referencias tenemos los grupos de herramientas y comandos Tabla de contenido, que proporciona un resumen de un documento

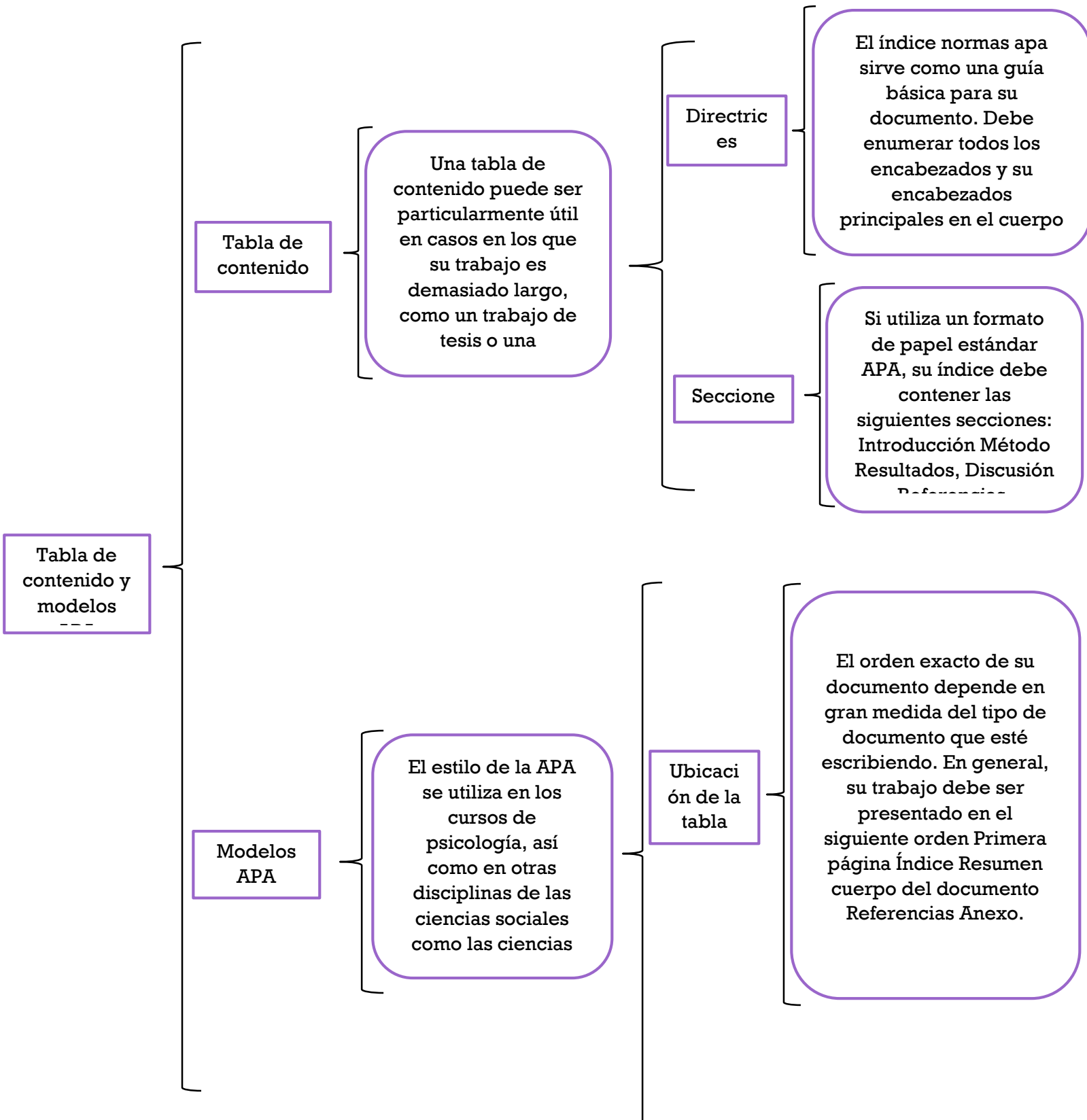


Tabla de contenido

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

Directrices

El índice normas apa sirve como una guía básica para su documento. Debe enumerar todos los encabezados y su encabezados principales en el cuerpo

Secciones

Si utiliza un formato de papel estándar APA, su índice debe contener las siguientes secciones: Introducción Método Resultados, Discusión Referencias

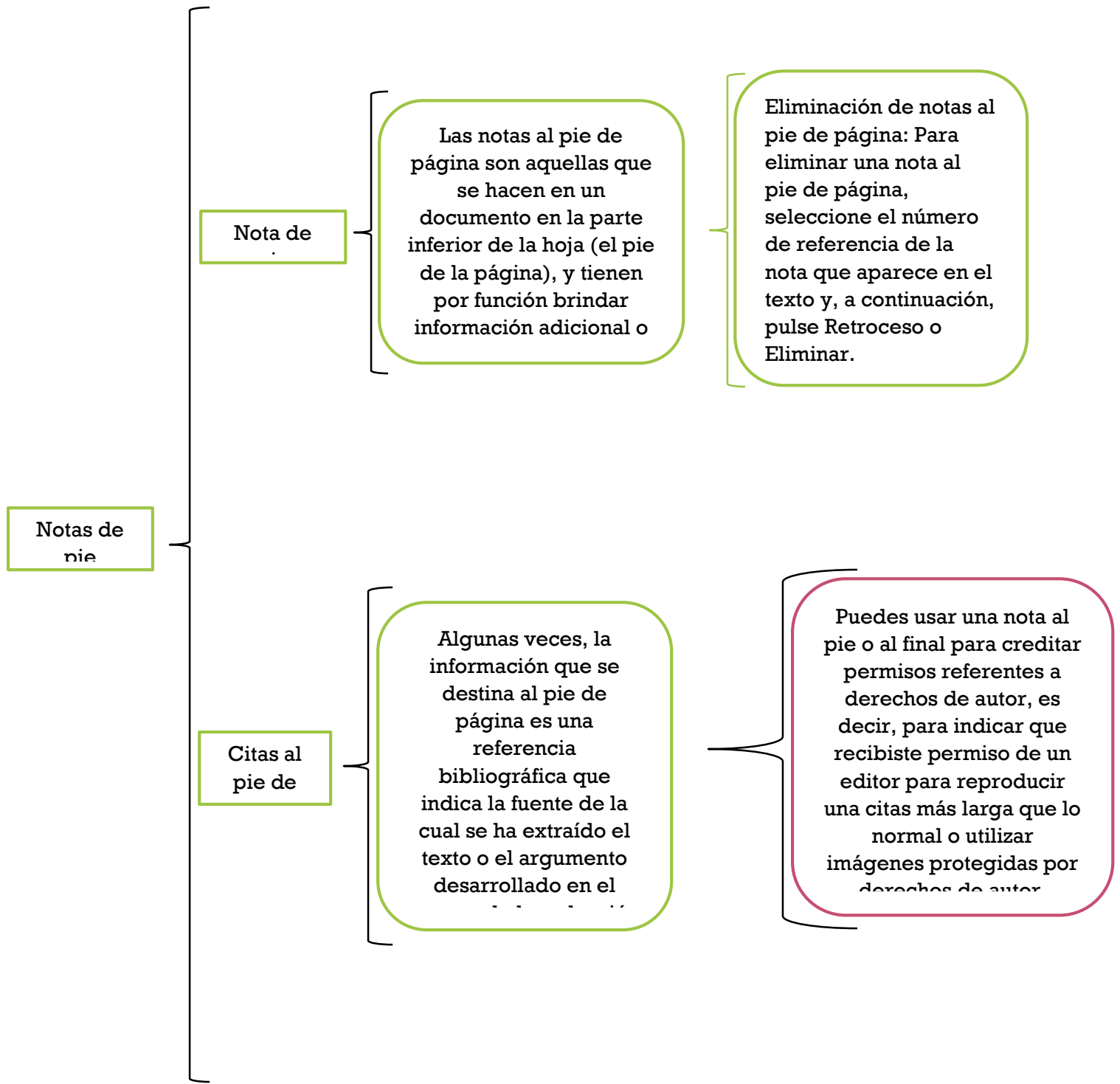
Tabla de contenido y modelos ---

Modelos APA

El estilo de la APA se utiliza en los cursos de psicología, así como en otras disciplinas de las ciencias sociales como las ciencias

Ubicación de la tabla

El orden exacto de su documento depende en gran medida del tipo de documento que esté escribiendo. En general, su trabajo debe ser presentado en el siguiente orden Primera página Índice Resumen cuerpo del documento Referencias Anexo.



Nota de pie

Las notas al pie de página son aquellas que se hacen en un documento en la parte inferior de la hoja (el pie de la página), y tienen por función brindar información adicional o

Eliminación de notas al pie de página: Para eliminar una nota al pie de página, seleccione el número de referencia de la nota que aparece en el texto y, a continuación, pulse Retroceso o Eliminar.

Notas de pie

Citas al pie de página

Algunas veces, la información que se destina al pie de página es una referencia bibliográfica que indica la fuente de la cual se ha extraído el texto o el argumento desarrollado en el

Puedes usar una nota al pie o al final para creditar permisos referentes a derechos de autor, es decir, para indicar que recibiste permiso de un editor para reproducir una citas más larga que lo normal o utilizar imágenes protegidas por derechos de autor



Citas y bibliografía

Notas al pie de pagina

También es conocido como archiveros o bibliotecarios, permite el anexo de numerosas ideas sin perder la guía del contenido que se está redactando, esta es aplicada más que todo para definir crónicas de historias

Normas Vancouver

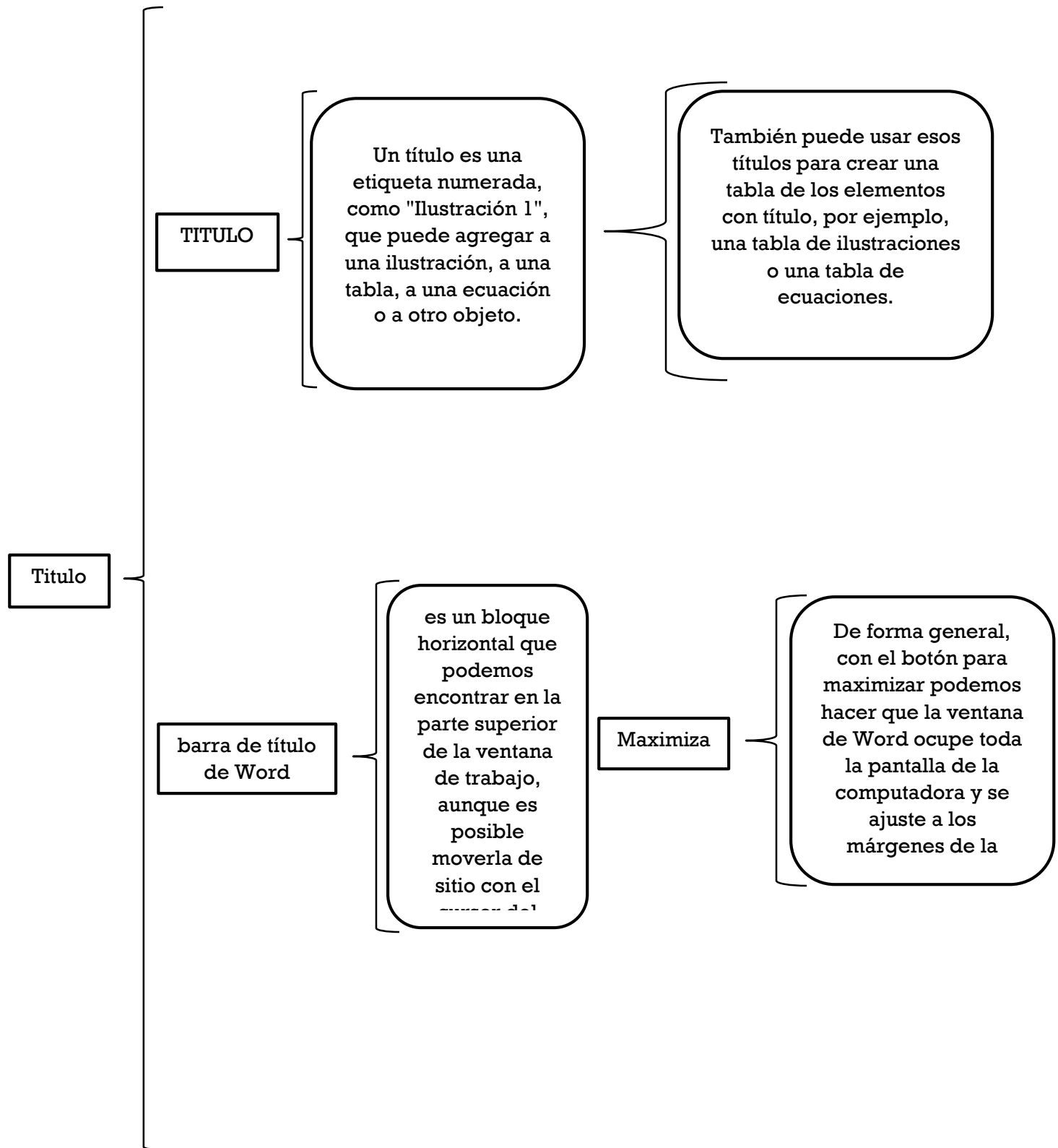
las citas se señalan con un número en superíndice, se enumeran bajo el orden de aparición en el texto desarrollado y los títulos de las revistas deben

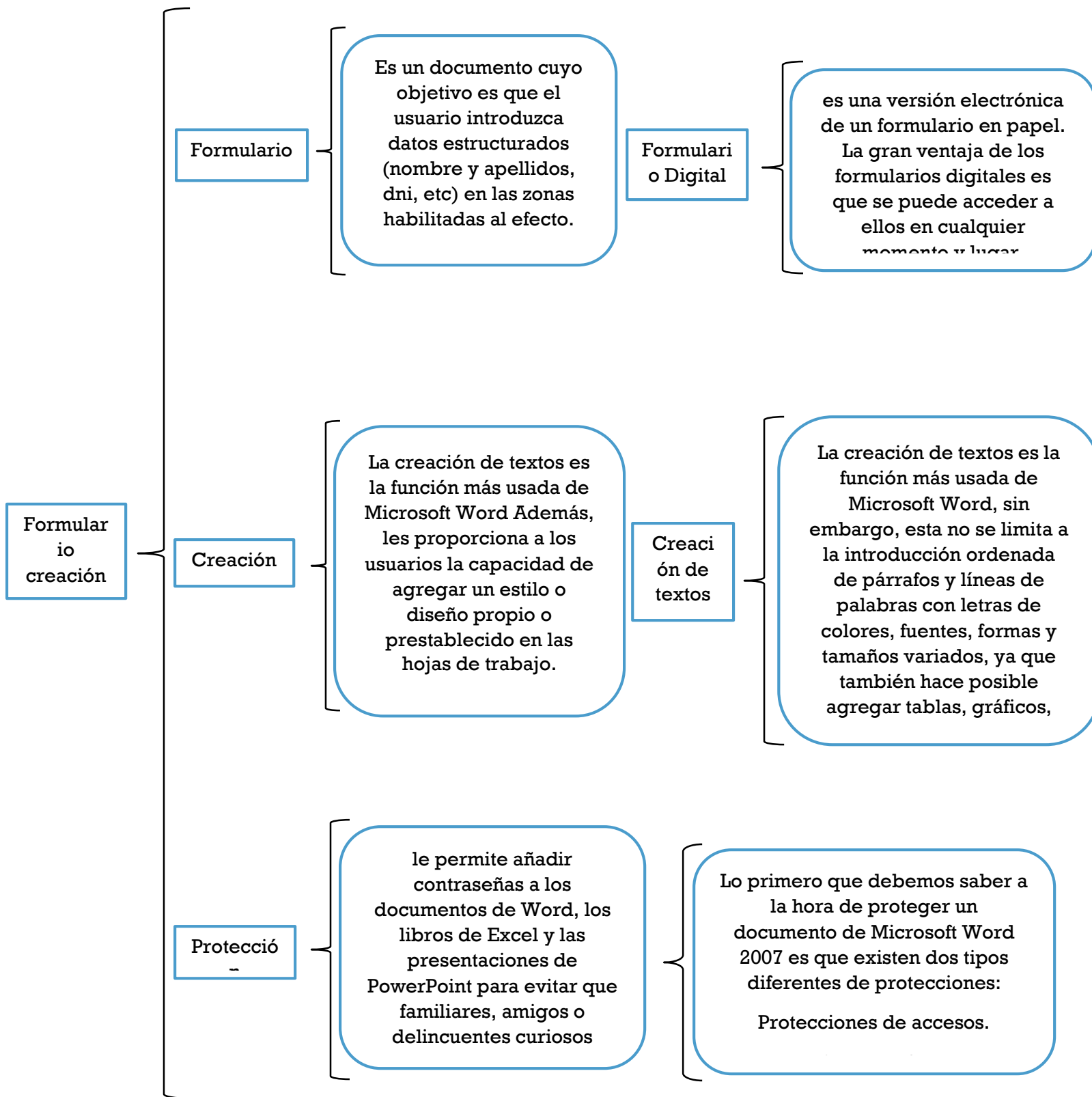
Sistema Harvard

este método de citas permite la elección de la información bajo una estricta necesidad, es decir que la información sea 100% relevante, no admite relleno del texto con ideas secundarias que sean complementarias a la información.

Normas APA

deben posicionarse según el orden alfabético bajo el primer apellido de los autores, si hay referencias de varios textos con el mismo autor deben ordenarse por año de publicación (cronológicamente), si existe una publicación que involucre a un mismo autor, pero con diferentes colaboradores, primero debe posicionarse la cita del texto con el autor solo y luego con





Formulario

Es un documento cuyo objetivo es que el usuario introduzca datos estructurados (nombre y apellidos, dni, etc) en las zonas habilitadas al efecto.

Formulario Digital

es una versión electrónica de un formulario en papel. La gran ventaja de los formularios digitales es que se puede acceder a ellos en cualquier momento y lugar

Formulario creación

Creación

La creación de textos es la función más usada de Microsoft Word Además, les proporciona a los usuarios la capacidad de agregar un estilo o diseño propio o preestablecido en las hojas de trabajo.

Creación de textos

La creación de textos es la función más usada de Microsoft Word, sin embargo, esta no se limita a la introducción ordenada de párrafos y líneas de palabras con letras de colores, fuentes, formas y tamaños variados, ya que también hace posible agregar tablas, gráficos,

Protección

le permite añadir contraseñas a los documentos de Word, los libros de Excel y las presentaciones de PowerPoint para evitar que familiares, amigos o delincuentes curiosos

Lo primero que debemos saber a la hora de proteger un documento de Microsoft Word 2007 es que existen dos tipos diferentes de protecciones: Protecciones de accesos.

# Introducción a las macros

## macros de Excel

nos permiten automatizar tareas que realizamos cotidianamente de manera que podamos ser más eficientes en nuestro trabajo. Una macro no es más que una serie de comandos o instrucciones que permanecen almacenados dentro de Excel y que podemos ejecutar cuando sea necesario y cuantas

## Ventaja

Reducen la tasa de errores: con cada comando que se introduce manualmente en la hoja de cálculo aumenta la probabilidad de cometer un error y es que, especialmente cuando se trata de secuencias complejas de comandos y de acciones repetitivas, es muy fácil dar un paso en

## Función de macros

Excel dispone los diversos elementos que componen la interfaz de uso como objetos-programa organizados jerárquicamente, cada uno de los cuales posee propiedades y métodos

Reducen el tiempo de trabajo: como las macros se crean una sola vez y se utilizan siempre que se necesite, ahorran un tiempo valioso que es posible dedicar a otras tareas.