



Mi Universidad

Nombre del Alumno: JOSMAR ENRIQUE VELAZQUEZ VELAZQUEZ.

Nombre del tema: CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES.

Parcial: I

Nombre de la Materia: computación

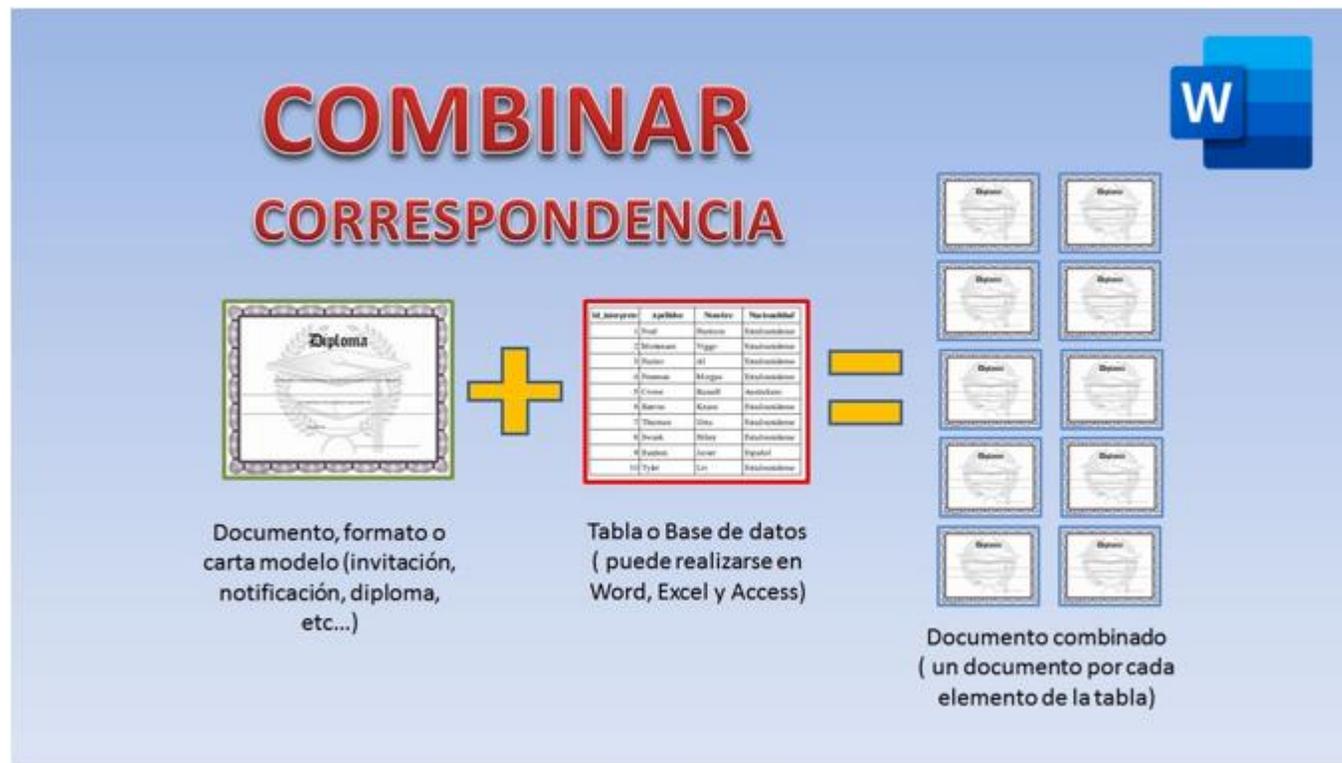
Nombre del profesor: cesar ALFREDO

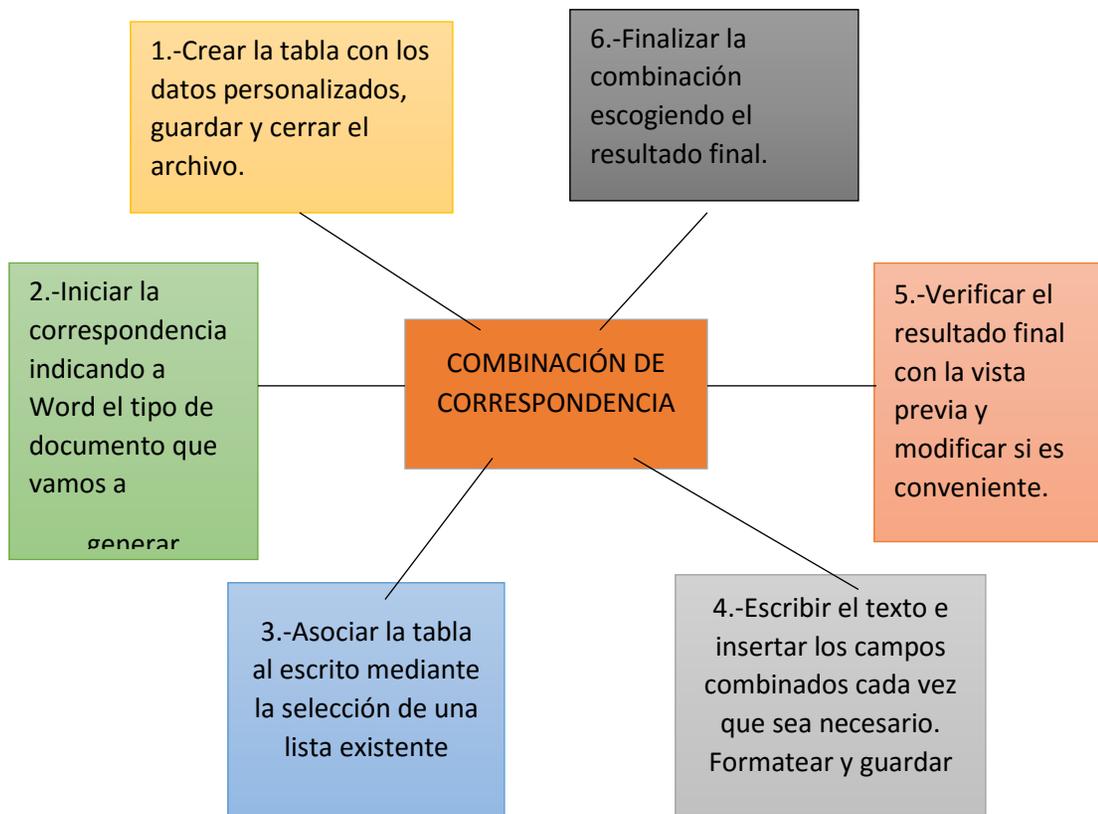
Nombre de la Licenciatura: psicología

Cuatrimestre: I

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

La combinación de correspondencia de Word es una herramienta que les permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista. La combinación de correspondencia se usa para crear varios documentos a la vez. Estos documentos tienen un diseño, formato, texto y gráficos idénticos. Solo varían secciones específicas del documento, que se personalizan. (Microsoft, 2018)





CARTAS MODELO

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 ORDENACIÓN DE DATOS

1. En Restringir lista de destinatarios, seleccione Filtrar para abrir el cuadro de diálogo Filtrar y ordenar
2. En la pestaña Filtrar registros, seleccione la flecha abajo del cuadro Campo y, después, haga clic 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 clic en la flecha abajo del cuadro Comparación y, después, seleccione Igual a u otra opción de comparación.
4. En el cuadro Comparar con, escriba los datos que quiera que coincidan con la seleccionen el cuadro Campo.

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. Todo el formato está completo, ya que se agregan ellas todo lo que se desee. Algunos ejemplos son currículum vitae, invitaciones y boletines.



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. Puede usar y compartir temas entre aplicaciones de Office para Mac que admitan los temas, como Word, Excel y PowerPoint.



Estilos de Word

Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general. Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces. 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.

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

En la tabla de contenido debes incluir todos los títulos de los niveles 1 y 2, justificados a la izquierda y formateados como texto sin formato. Los títulos de nivel 2 tienen sangría. La inclusión de títulos de nivel inferior (es decir, de nivel 3 a 5) en la tabla de contenido es opcional.

UNA NOTA AL PIE

es una referencia colocada en la parte inferior de una página o pie de página. Cuando escriba su trabajo de investigación, usaría una nota al pie para citar fuentes de hechos o citas. Las notas al pie de página se mencionan en el texto de la misma manera que una citación.

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. Ten en cuenta que la bibliografía se nutre de las citas bibliográficas que hayas insertado a lo largo de tu documento .

TÍTULOS

Puede agregar títulos a las ilustraciones, ecuaciones o a otros objetos. 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.

GENERACIÓN DE ÍNDICES

Un índice enumera los términos y los temas que se tratan en un documento, así como las páginas en las que aparecen. Para crear un índice, se marcan las entradas de índice especificando el nombre de la entrada principal y de la referencia cruzada en el documento y, a continuación, se genera el índice.

INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

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. La forma más fácil de crear una macro es permitir que Word registre cada acción que llevamos a cabo y, posteriormente, ejecutar dentro de Word las acciones deseadas asociadas a la edición de los datos. Una vez grabado, podremos indicarle a Word que repita lo que realizamos en cualquier momento.

CÓDIGO ASCII

ASCII es un

acrónimo inglés que significa “American Standard Code for Information Interchange”, que podría traducirse como Código Estándar Estadounidense para el Intercambio de Información. Su origen se remonta al año 1963, cuando fue creado para mejorar los códigos utilizados en aquél momento en telegrafía. Consiste en un código de caracteres que se basa en el alfabeto latino. Desde el año 1967 se añaden también minúsculas, así como otros códigos de control. Desde entonces sería conocido como US-ASCII.