



Nombre del Alumno: Nancy Alidahi Roblero Pérez

Nombre del tema: creación de documentos especiales

Parcial: 2

Nombre de la Materia: computación I

Nombre del profesor: Cesar Alfredo Escobar

Nombre de la Licenciatura: psicología

Cuatrimestre: I

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

¿Cuál es el proceso lo más sencillo?

Crear de antemano la tabla con los datos de los niños, etc.

primer paso:

el proceso hacer clic en el botón Iniciar combinación de correspondencia y elegir una Carta

el segundo paso:

el botón Seleccionar destinatarios hacer clic sobre Usar una lista existente.

Los campos originales de la tabla de excel aparecen en los términos «Nombre» «Apellido1» y «Apellido2» y, al incluirlos en la carta, Word los sustituirá por cada una de los alumnos en el resultado final.

¿cómo le digo a Word que quiero utilizar un campo de la tabla?

Lo único que se tiene que hacer es pulsar el botón Insertar campo combinado de la cinta Correspondencia y escoger el campo que interese, tantas veces como queramos.

pasos recomendados para efectuar una combinación de correspondencia en Word:

5. Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo.
6. Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar.
7. Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente.
8. Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario.
9. Formatear y guardar.
10. Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.
11. Finalizar la combinación escogiendo el resultado final

CARTAS MODELOS

¿Qué es?

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.

Que aplicación lleva una carta modelo:

Etapas 1: Configurar documento principal.

Etapas 2: Conectar el documento a un origen de datos

Etapas 3: Acotar a lista de destinatarios o de elementos.

Etapas 4: Agregar marcadores de posición

Etapas 5: Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia

¿QUE ES 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.

¿QUE SON LAS PLANTILLAS?

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.

¿DONDE PONER UN 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.

¿COMO CAMBIAR UN Estilos de Word?

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.

¿Cómo Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento?

1. En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, hacer clic en la flecha situada junto a Estilo
2. Hacer clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.
3. En la pestaña Referencias, hacer clic en Insertar cita
4. Para agregar la información de la fuente, haga clic en Agregar nueva fuente y, después, en el cuadro de diálogo Crear fuente.

COMO PONER NOTAS AL PIE

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

¿COMO PONER CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS?

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

¿COMO PONER GENERACIÓN DE ÍNDICES?

1. Hacer clic en el lugar donde desea agregar el índice.
2. En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, hacer clic en Insertar índice
3. En el cuadro de diálogo Índice, se puede elegir el formato de las entradas de texto,
4. El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegable Formatos.
5. clic en Aceptar

PASOS PARA HACER UN FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Paso 1: Mostrar la pestaña de Desarrollador

Paso 2: Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario

Paso 3: Agregar contenidos al formulario

¿QUE SON 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.

¿Cuál es la forma más fácil de crear?

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.

CÓDIGO ASCII

¿Qué es?

es un Código Americano (estadounidense) Estándar para el intercambio de Información)

¿Cuándo fue creado?

en 1963 por el Comité Estadounidense de Estándares o "ASA"

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

En un primer momento solo incluía las letras mayúsculas, pero en 1967 se agregaron las letras minúsculas y algunos caracteres de control, formando así lo que se conoce como US ASCII, es decir los códigos del 0 al 127.

Así con este conjunto de solo 128 caracteres fue publicado en 1967 como estándar, conteniendo todos lo necesario para escribir en idioma inglés.