



Universidad del sureste

## Licenciatura en psicología

**Materia:** computación

**Trabajo:** súper nota

**Docente:** cesar Alfredo escobar Sánchez

**Presenta:** Scheyli yasmin Pérez Morales

1er cuatrimestre – 2<sup>da</sup> unidad

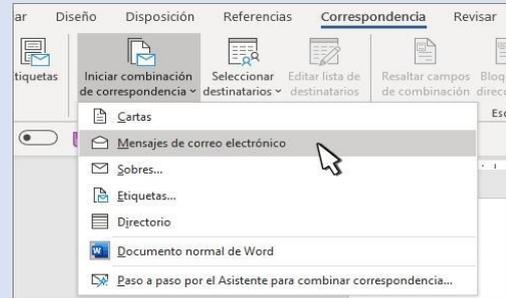


Frontera Comalapa, Chiapas a  
05 de diciembre del 20021

# Creación de documentos profesionales

## 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)

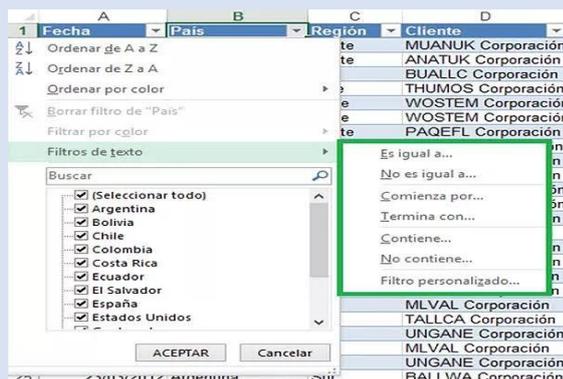
## Cartas modelos:

una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre. Los orígenes de datos, como las listas, hojas de cálculo o bases de datos, están asociados al documento. Los marcadores de posición (denominados campos de combinación) indican a Word en qué parte del documento incluir información del origen de datos.



## Filtro y ordenación de datos :

Cada encabezado de columna de una tabla en Excel tiene un botón de flecha en su extremo derecho el cual es conocido como el botón de filtro y cuando hacemos clic sobre él se muestran diferentes opciones para ordenar y filtrar datos en Excel.



Los filtros Excel facilitan la búsqueda de un subconjunto de datos dentro de un rango para poder trabajar con el mismo. Este subconjunto de datos o rango filtrado muestra las filas que cumplen el criterio que se especifique para una columna.

# Plantilla, estilos y tema

## Plantilla

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 agrega a ellas todo lo que se desee.

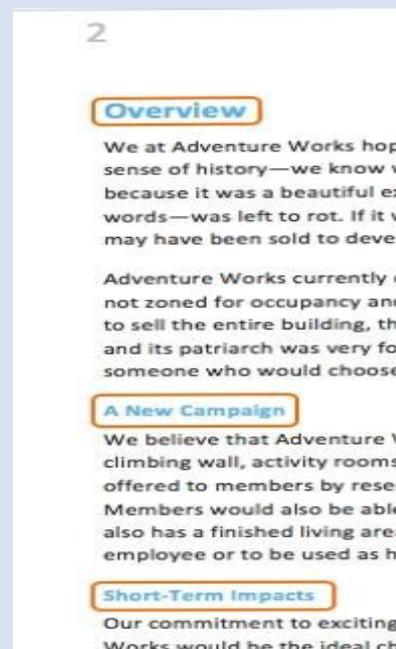


## Tema

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. Por ejemplo, puede crear o personalizar un tema en PowerPoint y, luego, aplicarlo a un documento de Word o a una hoja de Excel.

## 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.



## Tabla de contenido y modo la APA

EN UN DOCUMENTO FORMATEADO SEGÚN EL ESTILO APA NO SE REQUIERE UNA TABLA DE CONTENIDO, PERO SI SE DECIDE INCLUIR, TE RECOMENDAMOS SEGUIR LAS SIGUIENTES PAUTAS:

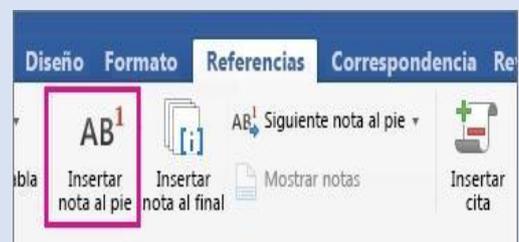
- INCLUYE TODOS LOS TÍTULOS DE NIVEL 1 Y NIVEL 2 (LOS OTROS NIVELES SON OPCIONALES).
- INDICA LOS DIFERENTES NIVELES DE TÍTULOS CON SANGRÍAS. POR LO DEMÁS, SIGUE EL FORMATO APA RESPECTO DE LOS TÍTULOS Y SUS NIVELES EN TÉRMINOS DE FUENTE, INTERLINEADO, ETC.

EN WORD, PUEDES CREAR LA TABLA DE CONTENIDO DE MANERA AUTOMÁTICA, APLICANDO ESTILOS DE TÍTULO APA.

Heading level 1,2 and 3	Heading	Page number
1	Introduction	4
	Literature Review	7
	Methodology	12
2	Sampling Method	13
3	Procedure	13
	Data Analysis	19
	Results	20
	Survey Data	20
	Interview Data	23
	Discussion	30
	Conclusion	31
	Recommendations	35
	Reference List	36
	Appendix A. Interview	37
	Transcripts	45
	Appendix H. Survey Responses	

### Nota al pie:

Puede usar notas al pie y notas al final en los documentos para explicar, comentar o aportar referencias a información que se ha mencionado en el texto. Por lo general, las notas al pie aparecen en la parte inferior de la página y las notas al final en la parte final del documento o sección.

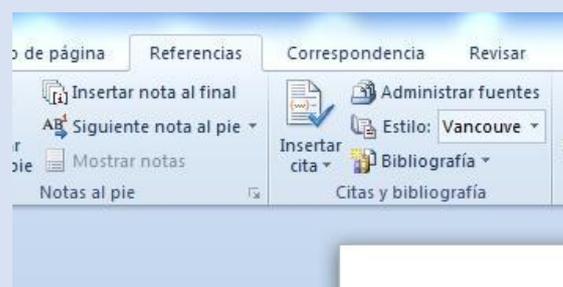


### Citas y biografía:

En Word las citas y bibliografías se gestionan desde el grupo Citas y bibliografía, de la pestaña Referencias

Una cita es una marca o etiqueta (normalmente un número entre paréntesis) en el documento que hace referencia a una fuente de información

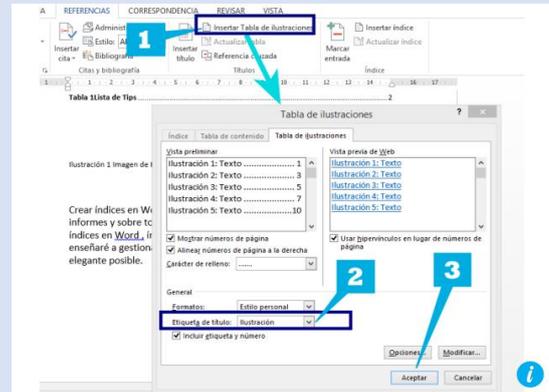
Una bibliografía, en sentido amplio, es una relación de fuentes de información (libros, artículos, páginas web,...) que se aporta para ampliar, profundizar o confirmar la información de nuestro documento



## Generación de índice

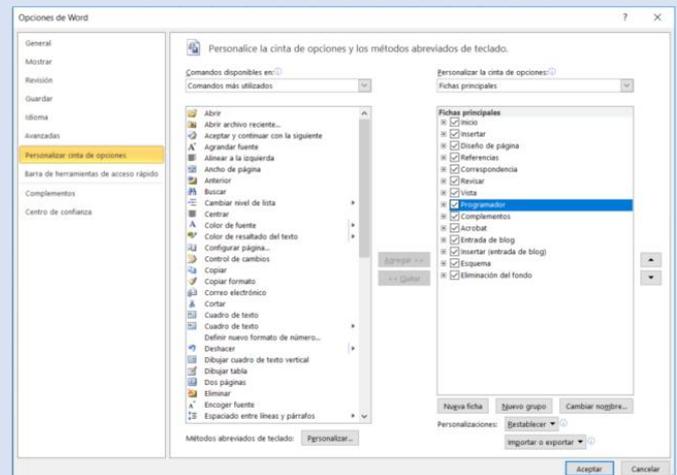
Un índice enumera los términos y los temas que se tratan en un documento, así como las páginas en las que aparecen. Para crear un índice, se marcan las entradas de índice especificando el nombre de la entrada principal y de la referencia cruzada en el documento y, a continuación, se genera el índice.

Puede crear una entrada de índice para una palabra, frase o símbolo individual, para un tema que abarque un rango de páginas o que haga referencia a otra entrada, como "Transporte. Ver Bicicletas". Al seleccionar texto y marcarlo como una entrada de índice, Word agrega un XE especial (entrada de índice) campo que incluye la entrada principal marcada y cualquier información de referencia cruzada que elija incluir.



## Formulario creación y protección

Para crear un formulario que podamos rellenar en pantalla, deberemos tener a la vista la ficha Programador en la cinta de opciones. Si no la tienes a la vista, habrá que activarla. Para ello, sigue la ruta Archivo/Opciones/Personalizar cinta de opciones. Luego marca Programador en la zona de la derecha.



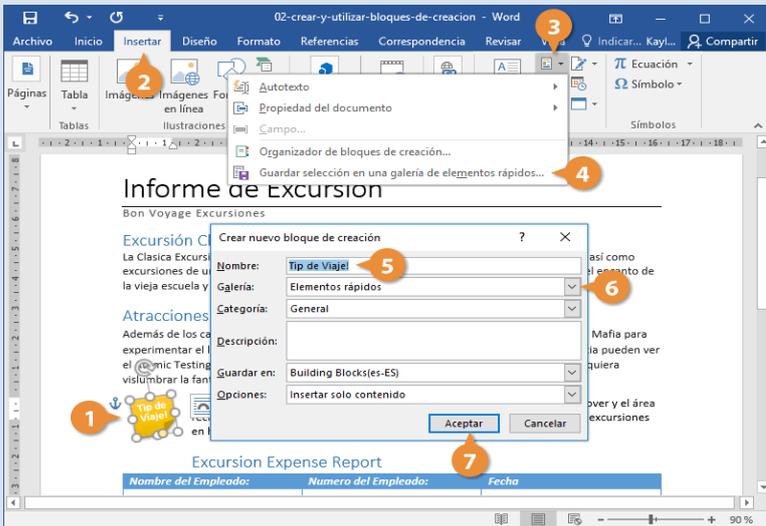
### Protección y activación:

Opciones de protección de formularios en Word. Ahora tenemos que avisar a Word que el diseño está terminado, así que desactiva el Modo diseño. Pero aquí no acaba nuestro trabajo, para evitar que nadie pueda modificar el diseño o eliminarlo accidentalmente, tendremos que proteger el documento y guardarlo como plantilla. Para ello, haz clic en el botón Restringir edición de la ficha Programador.



## Insertar un Bloque de Creación:

os bloques de creación son piezas de texto, gráficos y objetos reusables que pueden ser insertados fácilmente en los documentos. Estos pueden ser tan simples como una línea de apertura para un párrafo o tan complejos como una portada.



Los bloques de creación que se han agregado a ciertas galerías, tales como portadas, de números de página o de marcas de agua, estarán disponibles al abrir esas galerías.

Si se desean ver todos los bloques de creación en un solo lugar, sin importar a cuál galería se agregaron, es posible examinar el Organizador de bloques de creación.

## Insertar un cuadro o una lista desplegable

Puede utilizar un cuadro de lista desplegable en una plantilla de formulario de Microsoft Office InfoPath para presentar una lista de opciones que se excluyen mutuamente a un usuario. La lista se oculta hasta que el usuario hace clic en la flecha situada a la derecha de la cuadro de lista desplegable.

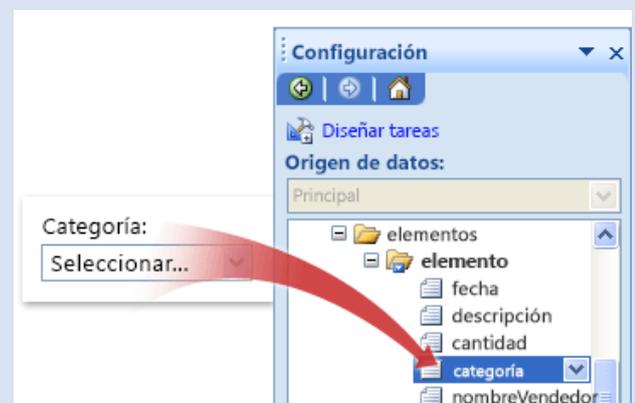
Cuándo se debe usar un cuadro de lista desplegable

Use un cuadro de lista desplegable cuando desee:

Permitir a los usuarios elegir una única opción entre una lista de elementos predefinidos.

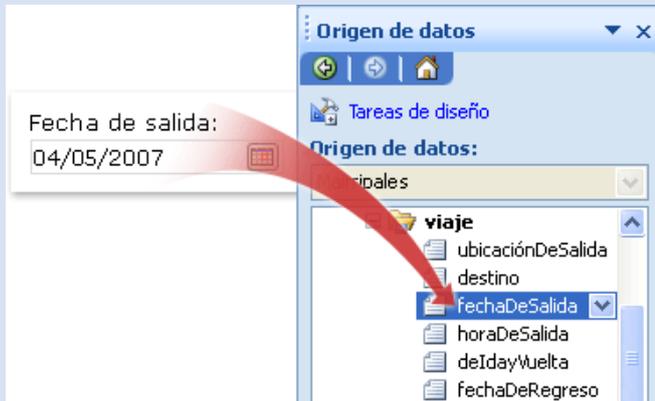
Ocultar las entradas de la lista en el formulario de forma predeterminada.

Mostrar los valores recuperados de una lista fija, en la plantilla de formulario de origen de datos, o desde un origen de datos externo, como una base de datos o una lista de Microsoft Windows SharePoint Services.



## Insertar un sector de fechas

Un selector de fecha es un control que permite a los usuarios especificar fechas rápidamente en un formulario de Microsoft Office InfoPath haciendo clic en un pequeño calendario emergente. Por ejemplo, puede usar un selector de fecha para recopilar fechas de nacimiento de personas en un formulario de seguros. También puede usar un selector de fecha para mostrar fechas preestablecidas, como la fecha actual.



Usar un selector de fecha cuando desee:

Permitir a los usuarios especificar fechas de su elección en un formulario, como fechas de inicio y finalización de un proyecto en particular.

Utilice las funciones hoy y ahora para mostrar la fecha y la hora actuales en un formulario.

Mostrar fechas desde un origen de datos externos, como fechas de envíos desde una base de datos de pedidos de clientes y facturación.

## Insertar una casilla:

Puede insertar una casilla en la plantilla de formulario de Microsoft Office InfoPath para que los usuarios puedan escribir rápidamente valores verdaderos o falsos.

Use una o varias casillas para:

Permitir a los usuarios realizar una elección entre verdadero o falso y sí o no.

Mostrar información de tipo verdadero o falso y sí o no de una base de datos, servicio web u otro origen de datos.

