



Mapa conceptual

Nombre del Alumno: Nayeli Lopez Guzman

Nombre del tema: creación de documentos profesionales.

Parcial:1

Nombre de la Materia: computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Trabajo social

Cuatrimestre:1

Pichucalco Chiapas, 9 de diciembre de 2021.

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Combinación de correspondencia

Mayormente se utiliza para crear tablas con los datos personalizado, guardar y crear el archivo. Iniciar la correspondencia a Word de tipo de documento que vamos a generar. Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista de existente.

Escribir textos e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario.

Cartas modelos

Etapa1: Configurar documentos principales.

Etapa 2: Conectar el documento a un origen de datos

Etapa 3: Acotar de destinatario a de elementos.

Correspondencia

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

Lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia. Por ejemplo, puede filtrar para mostrar registros de contactos de una ciudad específica, o bien elementos de inventario con un precio específico.

Plantilla, estilos y temas

Contienen contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento.

-Tema

-Estilos de Word

Todo el formato está completo, ya que se agregará a ellas todo lo que se desee.

Referencia

Cuando cite alguna referencia, no tiene que volver a escribirlo todo, solo tiene que agregar la cita al documento, Después de agregar una fuente, es posible que deba realizar cambios en ella más adelante.

Tablas de contenido y modelo APA

1. Coloque el curso en el lugar en donde desde agregar la tabla de contenido.
2. Vaya a referencia – tabla de contenido, y elija un estilo automático
3. Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccione actualizar campo

Notas de pie

1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota de pie
2. Haga clic en referencia-insertar nota de pie
3. Escriba el texto de la nota al pie

Citas y bibliografías

Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía

1. coloque el cursor donde desee la bibliografía.
2. vaya a referencia – bibliografía y elija un formato

Títulos

Un título es una etiqueta numerada, como ilustración, que puede agregar a una ilustración, a una tabla una ecuación a otro objeto

Generación de índices

1. Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice
2. En la pestaña referencias, en el grupo índice, haga clic en insertar índice
3. En el cuadro de dialogo índice, puede elegir el formato de las entradas de texto números de páginas, pestañas.

Formulario creación y protección

Empezar con una plantilla de formulario

1. Haga clic en la ficha archivo
2. Haga clic en nuevo
3. En el cuadro buscar plantilla en línea, escriba al tipo de formulario que desea.

Introducción a las Macros Automáticas

Básicamente es una serie de comandos e instrucciones que son agrupan de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática.

Meta comandos y Código ASCII

La meta es de hacerla de una forma más fácil de crear una macro es permitir que Word registre cada acción.

El código es un conjunto de solo 128 caracteres que fue publicado en 1967 y se agregaron las nuevas letras minúsculas

