



**Nombre de alumno:** Josue Alfredo Diaz Sanchez

**Nombre del profesor:** Jonathan Gabriel

**Nombre del trabajo:** Creacion de documentos personales

**Materia:** Computación I

**Grado:** 1er cuatrimestre

**Grupo:** A

PASIÓN POR EDUCAR

Frontera Comalapa, Chiapas a 04 de diciembre del 2021.

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## 3.1. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Permite crear un lote de documentos personalizados **para** cada destinatario

## 3.2. CARTAS MODELOS

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

Aplicación para la carta modelo

El panel de tareas Combinar correspondencia se utiliza para crear cartas modelo. 84 En el menú Herramientas, elija Cartas y correspondencia y, a continuación, haga clic en Combinar correspondencia. En Seleccionar tipo de documento, haga clic en Cartas

Etapas:

Etapa 1: Configurar documento principal. Etapa 2: Conectar el documento a un origen de datos Etapa 3: Acotar a lista de destinatarios o de elementos Etapa 4: Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos. Etapa 5: Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla

## 3.3. 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.

## 3.4. FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

La 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.

En los pasos siguientes, definirá condiciones para filtrar la lista de distribución de correo

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 selección en el cuadro Campo.

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## 3.4. FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

Buscar un destinatario

En la lista de distribución de correo un destinatario o grupo de destinatarios específicos que compartan un atributo común, como apellidos, código postal o número de asociado.

## 3.5. PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional

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

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

## 3.6. REFERENCIA

Proporciona una gran cantidad de funciones que permiten obtener resultados de absoluta calidad, al igual que optimizar la experiencia de cada usuario. Por lo que, actualmente, permite crear e insertar una referencia cruzada en los documentos

### 2.6.2. NOTAS AL PIE

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

### 2.6.3. CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

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

**CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES**

3.6.4. TÍTULOS

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

- 1. Texto que selecciona o crea.
- 2. Número que Word inserta

3.6.5. 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

3.6.6. FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Para crear un formulario en Word que otros usuarios puedan rellenar, empiece con una plantilla o documento y agregue controles de contenido. Los controles de contenido incluyen cosas como las casillas de verificación, cuadros de texto, selectores de fecha y listas desplegables. Si se familiariza con las bases de datos, estos controles de contenido incluso pueden vincularse a los datos.

3.6.7. INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupadas 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

3.6.8. CÓDIGO ASCII

El código ASCII (siglas en inglés para American Standard Code for Information Interchange, es decir Código Americano (estadounidense) Estándar para el intercambio de Información) (se pronuncia Aski).

Fue creado en 1963 por el Comité Estadounidense de Estándares o "ASA", este organismo cambió su nombre en 1969 por "Instituto Estadounidense de Estándares Nacionales" o "ANSI" como se lo conoce desde entonces.