



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**

**Campus Tapachula**

**LICENCIATURA EN MEDICINA VETERINARIA  
Y ZOOTECNIA**

**MATERIA: Computación I**

**CATEDRÁTICO: Ing. Juan J. Agustín Guzmán**

**TRABAJO: Mapa Conceptual Unidad III**

**ALUMNO: Daniel Amílcar García Trinidad**

**1er Cuatrimestre Grupo 1**

**Tapachula Chiapas 13 de noviembre del 2022**

## UNIDAD III CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

### 3.1 Combinación de Correspondencia

Recomendable crear una tabla de datos, guardar y cerrar el archivo

#### Pasos

- 1) Abrir el Word para iniciar un documento nuevo y sitúate en la cinta Correspondencia.
- 2) Haz clic en el botón Iniciar combinación de correspondencia y elige Carta.
- 3) en el botón Seleccionar destinatarios haz clic sobre Usar una lista existente.
- 4) Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente.
- 5) Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario.
- 6) Formatear y guardar.
- 7) Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.
- 8) Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

### 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; útil para el envío de un documento a un grupo extenso de personas.

#### Tipos de Aplicación

##### Individual

- ✓ El panel de tareas Combinar correspondencia se utiliza para crear cartas modelo.
- ✓ 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.
- ✓ El documento activo se convierte en el documento principal.

##### Grupal

- ✓ Configurar documento principal.
- ✓ Conectar el documento a un origen de datos.
- ✓ Acotar a lista de destinatarios o de elementos.
- ✓ Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos.
- ✓ 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

Es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo

## UNIDAD III CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

### 3.4 Filtros y Ordenación de Datos

Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia.

#### Pasos

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.
5. (Opcional) Para agregar un filtro de segundo nivel, en la columna izquierda, siga uno de estos procedimientos: Seleccione Y para asegurarse de que se cumplan las dos condiciones de filtro y, después, repita los pasos 2 al 4. Seleccione O para asegurarse de que se cumpla una de las dos condiciones de filtro y, después, repita los pasos 2 al 4.
6. Si es necesario, repita el paso 5.
7. Cuando termine, seleccione Aceptar y, después, visualice los resultados de los registros filtrados.

### 3.5 Plantillas, Estilos y Temas

#### 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.

Algunos ejemplos son currículum vitae, invitaciones y boletines.

#### 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.

Word incluye varios tipos de estilos, algunos de los cuales se pueden usar para crear tablas de referencia en Word.

Por ejemplo, el estilo de título, que se usa para crear una tabla de contenido.

#### Tema

Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para

Por ejemplo, puede crear o personalizar un tema en PowerPoint y, luego, aplicarlo a un documento de Word o a una hoja de Excel. De este modo, todos los documentos relacionados tendrán una apariencia similar.

## UNIDAD III CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

### 3.6 Referencia

#### 3.6.1 Tablas de Contenido y Modelo APA

1. Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.
2. Vaya a Referencias > 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 seleccionando Actualizar campo.

- Si faltan entradas: suelen suceder porque los títulos no tienen formato de título.
1. Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título.
  2. Vaya a la Página de inicio > estilos y, después, haga clic en Título 1.
  3. Actualice la tabla de contenido.

#### 3.6.2 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. Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de nota al pie en la parte inferior de la página.
3. Escriba el texto de la nota al pie.

#### 3.6.3. 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 referencias > bibliografía y elija un formato.

#### 3.6.4. Títulos

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

#### 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. En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.
4. El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegable Formatos. En la ventana de la parte superior izquierda se muestra una vista previa.
5. Haga clic en Aceptar.

#### 3.6.6 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  
 Paso 4: Establecer o cambiar propiedades de controles de contenido  
 Paso 5: Agregar texto de instrucciones al formulario  
 Paso 6: Agregar protección a un formulario

#### 3.6.7 Introducción a las Macros Automáticas

Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que se agrupan de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática.

#### 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 "Instituto Estadounidense de Estándares Nacionales" o "ANSI". 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.

## BIBLIOGRAFÍA.

- Antología del libro de la UDS, “Computación I”, 2022.