



Mi Universidad

Mapa Conceptual

Nombre del Alumno: Briana Jacqueline Garcia Lujano

Nombre del tema: Creaciones de documentos

Parcial: 3er

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Lic. Enfermería

Cuatrimestre: 1er

CREACION DE DOCUMENTOS

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 y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.

Aplicación para la carta modelo

El panel de tareas Combinar correspondencia se utiliza para crear cartas modelo.

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.

Paso para el uso de la herramienta correspondencia

- Paso 1. Crear nuestra base de datos en Excel
- Paso 2. Elaborar nuestra carta modelo
- Paso 3. Ir al menú correspondencia y dar clic en iniciar combinación de correspondencia-Cartas
- Paso 4. Dar clic en opción "Seleccionar destinatarios" – Usar una lista existente" (Buscar el archivo de Excel y abrir)
- Paso 5. Insertar campo combinado (Insertar el campo donde corresponda)
- Paso 6. Finalizar correspondencia

CREACION DE DOCUMENTOS

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

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.

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.

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

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.

varios tipos de estilos, algunos de los cuales se pueden usar para crear tablas de referencia en Word. El estilo de título, que se usa para crear una tabla de contenido.

CREACION DE DOCUMENTOS

REFERENCIA

Serie de informaciones que posibilitan identificar un libro u otra clase de publicidad, o un fragmento de lo mismo.

Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento

1. En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente.
2. Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.
3. En la pestaña Referencias, haga clic en Insertar cita y luego siga uno de estos procedimientos:
4. Para agregar la información de la fuente, haga clic en Agregar nueva fuente y, después, en el cuadro de diálogo Crear fuente, haga clic en la flecha situada junto a Tipo de fuente bibliográfica y seleccione el tipo de fuente que quiere usar (por ejemplo, una sección de un libro o un sitio web).
5. Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, haga clic en Agregar nuevo marcador de posición. Junto a las fuentes de marcador de posición del Administrador de fuentes aparecerá un signo de interrogación.
6. Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla Mostrar todos los campos bibliográficos.
7. Haga clic en Aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

CREACION DE DOCUMENTOS

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

- Las entradas que faltan 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.

CREACION DE DOCUMENTOS

CITAS Y BIBLIOGRAFIAS

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.

Sugerencia:

Si citar un nuevo origen, agregar a la bibliografía, haga clic en cualquier lugar de la bibliografía y seleccione actualizar citas y bibliografía.