



## Mapa conceptual

*Nombre del Alumno: María Magali Gómez García*

*Nombre del tema: creación de documentos profesionales*

*Parcial: 3*

*Nombre de la Materia: Computación*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Lic. En Enfermería*

*Cuatrimestre: I*

## COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

Le permite crear un lote de documentos personalizadas por cada destinatario. Por ejemplo, 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.

Implica el intercambio de cartas: la persona que envía la combinación es el remitente, mientras que quien la recibe es el destinatario. Por lo general la correspondencia se utiliza para nombrar el intercambio de cartas impresas, que se trasladan dentro de un sobre.

## CARTAS MODELO

Se trata de una plantilla o documento Word que puede sobrescribirse con los datos que nosotros queramos, como por ejemplo, cambiar los datos de la carta y poner el destinatario, el remitente...etc.

Se debe estructurar de:

Datos del emisor: es la persona que escribe la carta.

Fecha y lugar: en la parte superior derecha de la carta.

Nombre del receptor, asunto, saludo, cuerpo, mensaje de despedida.

## CORRESPONDENCIA

La combinación de correspondencia es un proceso a través de los datos de una lista de direcciones que se insertan y colocan 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.

En la combinación también le permite crear un lote de cartas personalizadas en las que cada letra es idéntica en diseño, formato, texto y gráficos, excepto para partes personalizadas como el saludo.

## FILTROS Y ORDENACION DE DATOS

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

Buscar un destinatario:

Se puede buscar 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.

## PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Contiene contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento.

Tema: es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño. Puede usar y compartir temas entre aplicaciones de Office, Word, Excel y PowerPoint.

Estilos de Word: los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general.

## REFERENCIA

Las de tres tipos como pie de página, nota final, (colocada en hoja separada al final del artículo o reporte científico) y como bibliografía. Dentro de esta última, puede haber varias fuentes. se puede añadir y actualizar una tabla de contenidos.

Cuando hayan completado los pasos de la referencia, la cita se agrega a la lista de citas disponibles. La próxima vez que cite este referencia, no tiene que volver a escribirlo todo, solo tiene que agregar la cita al documento.

## TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

Una tabla presenta información de forma concisa (a menudo números) organizada en filas y columnas. Una figura, por su parte, es cualquier otra imagen o ilustración que decidas incluir en el texto, desde un gráfico de barras hasta una fotografía.

Haga clic en donde desea insertar la tabla de contenido, normalmente al principio del documento. Haga clic en referencias tabla de contenido y elija de la lista un estilo de tabla de contenido automática.

## NOTAS AL PIE

La nota al pie sirve para indicar la fuente de una cita o referencia de una obra mencionada en el texto. A veces se utiliza para incluir un comentario breve. La nota al pie siempre termina con un signo de puntuación (por lo general, un punto).

Haga clic en el lugar donde dese agregar la nota al pie.

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.

Escriba el texto de la nota del pie.

## CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

**Bibliografías:** descripción normalizada completa de cada uno de los documentos consultado en los trabajos que queda consignado una bibliografía final.

**Citas:** breve mención, dentro del texto del trabajo, del documento al que se hace referencia en la bibliografía.

Coloque el cursor donde desee la bibliografía.

Valla a referencia> 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.

## TITULOS

Un título es una etiqueta numerada, como “Ilustracion I”, que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación u a otro objeto. Está formado por texto personalizable.

1. Texto que selecciona o crea.
2. Número que Word inserta. Si más adelante agrega, elimina o mueva los títulos, puede actualizar fácilmente los números de los títulos todos a la vez.

## GENERACION DE INDICES

Comúnmente conocido como tabla de contenidos o índice temático, es la organización de las secciones o capítulos de un material bibliográfico. Para hacer un índice de contenidos, hay que tener en cuenta: para hacer un índice, tenemos que numerarlas.

Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice. En la pestaña referencias, en el grupo índice. En el cuadro de dialogo índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.

## FORMULARIO CREACION Y PROTECCION

Haga clic en “form” seguido del botón “añadir campo de texto” elija la ubicación apropiada del archivo; luego, se agregar la casilla de verificación o el campo de texto. Seleccione la función “cerrar edición de formulario” y haga clic en él, campo de texto; a continuación, empiece a escribir directamente.

Insertar un control de imagen  
Insertar un control de bloque de creación  
Insertar un cuadro combinada o una lista desplegable, Inserte un selector de fecha, insertar una casilla,  
Si quiere limitar que tanto otros pueden editar o dar forma a un formulario, use el comando restringir edición.

## INTRODUCCION A LAS MACROS AUTOMATICAS

Un marco 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. Una vez grabado, podremos indicarle a Word que repítalo que realizamos en cualquier momento.

Si pulsamos en la ficha botón será desplegada la siguiente ventana. Allí seleccionamos el nombre de nuestro marco y pulsamos en el botón agregar para que esta sea añadida a la columna personalizar la barra de herramientas de accesos rápidos. Una vez realizada esto podremos ver nuestra macro en dicha columna.

## METACOMANDOS

Copiar el contenido seleccionada en el portapapeles.  
Pegar el contenido del portapapeles.  
Seleccionar todo el contenido de documento.  
Aplicar formato en negrita al texto.

### USO

Abre el centro de accesibilidad.  
Abre el centro de movilidad (portátiles)  
Aumenta zoom/ disminuye zoom.  
Ayuda y soporte técnico.

## CODIGO ASCII

La importancia de código ASCII radica en que permitió a los computadores almacenar textos, ya que, los sistemas informáticos solo son capaces de almacenar números.

Es un estándar para la representación de caracteres en cualquier dispositivo electrónico, haciendo referencia a una codificación fija que asigna a caracteres imprimibles como letras, números y signos de puntuación y a caracteres de control no imprimibles.

Bibliografía: .(s.f.). Recuperado el 11 de enero de 2011, de <http://bc.inter.edu/facultad/RFIGGUEROA/historia.htm>.

El rincón universitario. (s.f.). recuperado el 11 de enero de 2011, de <http://www.emas.co.cl/categorías/informática/historiacomp.htm...> etc