



NOMBRE DEL ALUMNO: JOSÉ CARLOS CERINO H.

NOMBRE DEL TEMA: UNIDAD III: CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

PARCIAL: PARCIAL III..

NOMBRE DE LA MATERIA: COMPUTACIÓN I.

NOMBRE DEL PROFESOR: EVELIO CALLES.

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: LICENCIATURA EN ENFERMERÍA.

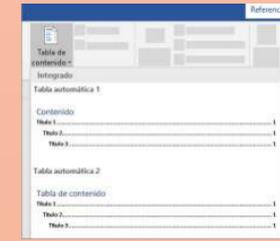
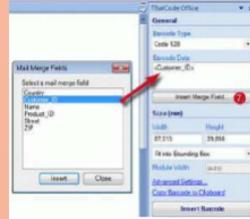
CUATRIMESTRE: PRIMER CUATRIMESTRE.

Súper – nota.

Mapa conceptual. Creación de documentos profesionales.

Jose Carlos Cerino | November 13, 2022

	A	B	C
1	Nombre	Apellido1	Apellido2
2	Ana	Fernández	Jiménez
3	Bernardo	Iglesias	Osorno
4	Carmen	Dávila	Montero
5	David	Sánchez	Pérez
6	Elena	Gómez	López
7	Fernando	Valdivieso	Cuenca
8			



CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

3.1. COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

Para hacer el proceso lo más sencillo posible, te recomiendo que tengas creada de antemano la tabla con los datos de los niños, por ejemplo, con el archivo Clase1.ESO.xlsx;o

3.2. CARTAS MODELOS

Combinar correspondencia, herramientas, cartas y correspondencia, combinar correspondencia, siguiente inicie el documento

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

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.

3.5. PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

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.

3.6. REFERENCIA

Referencia, insertar cita, agregar nueva fuente, crear fuente bibliografica, mostrar todos los campos bibliograficos

3.6.1. TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

Referencias > Tabla de contenido, Actualizar campo, Si faltan entradas, Página de inicio > estilos y, después, haga clic en Título 1.

3.6.2. NOTAS AL PIE

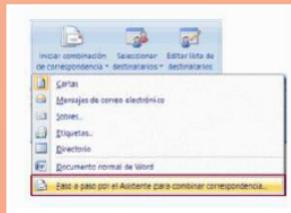
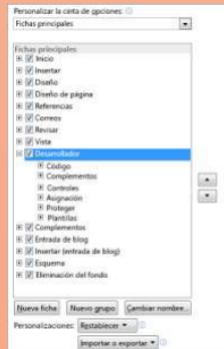
Referencias > Insertar nota al pie.

3.6.3. CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

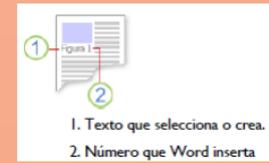
Referencias > bibliografía, actualizar citas y bibliografía

3.6.4. TÍTULOS

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



- En Retrovija lista de destinatarios, seleccione **Filtrar** para abrir el cuadro de diálogo **Filtrar y ordenar**.
- En la pestaña **Filtros y 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 quiere usar como el filtro de primer nivel.
- Haga clic en la flecha abajo del cuadro **Comparación**, y después, seleccione igual u otra opción de comparación.
- En el cuadro **Comparar con**, escriba los datos que quiera que coincidan con la selección en el cuadro **Campo**.
- (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.
- Si es necesario, repita el paso 5.
- Cuando termine, seleccione **Aceptar** y, después, visualice los resultados de los registros filtrados.



3.6.5. GENERACIÓN DE ÍNDICES: REFERENCIAS, ÍNDICE, INSERTAR ÍNDICE, ÍNDICE, FORMATOS, ACEPTAR 3.6.7. INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS. Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupan de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática. 3.6.8. CÓDIGO ASCII : Fue creado en 1963 por el Comité Estadounidense de Estándares o "ASA",

BIBLIOGRAFIA:

- 1. UDS. Antología. Computación. Licenciatura en Enfermería. Primer cuatrimestre. Recuperado el 16 de octubre del 2022 a las 5:52 pm.*