



**Mi Universidad**

## **Mapa Conceptual**

*Nombre del Alumno: Gumaro Antonio Osorio Delfín*

*Nombre del tema: Creación de documentos profesionales*

*Parcial: 3° Parcial*

*Nombre de la Materia: Computación I*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: 1° Cuatrimestre*

## Creación de documentos profesionales

### FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

Para filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiere incluir en la combinación de correspondencia

#### Pasos para evaluar la existencia de los datos definitivos.

1. Ve a registrar lista de destinatario, selecciona filtrar para abrir el cuadro de dialogo, filtra y ordena
2. En la pestaña filtrar registros, seleccione la flecha abajo del cuadrado campo, después haga clic en el nombre de columna de la lista de distribución de correo en Excel que quiera usar como el filtro de primer nivel
3. Haga clic en la flecha abajo del cuadrado comparación y después seleccione a su otra opción de comparación
4. En el cuadro comparar escriba los datos que quiera que coincidan con la selección en el cuarto campo
5. Para agregar un filtro de segundo nivel, en la columna izquierda, siga uno de esos pasos
6. Al terminar seleccione aceptar y después ves los resultados de los registros filtrados

### CARTAS MODELO

Una carta modeló 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

#### Proceso correcto para la combinación de correspondencia

1. Configurar el documento principal
2. Configurar el documento a aún origen de datos
3. Acortar a la lista de destinatarios o de elementos
4. Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia a los documentos
5. Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizar el documento

Si no tienes experiencia en la creación de este documento puedes seguir la indicación del sistema de correspondencia

### Correspondencia

La combinación de correspondencia es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomadas como base.

### COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Para hacer el proceso de lo más sencillo posible, Te recomiendo que tengas creada de antemano tu tabla

#### Lo más importante

Una vez tengas la tabla creada, guarda y cierra el documento

#### Pasos recomendados para hacer una combinación de correspondencia en Word.

1. Crea la tabla con los datos personalizados, guarda y cierra el documento
2. Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar
3. Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente
4. Escribir el texto insertando los campos combinados
5. Finalizar la combinación 2 cada vez que sea necesaria
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

### REFERENCIAS.

Son la lista de fuentes que se han utilizado a lo largo de una investigación, tesis, proyecto o monografía, entre otros.

### TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO DE APA

Es estilo APA establece que las fuentes utilizadas para la elaboración del trabajo sean citadas en el texto

### Elaboración

1. Colóquese el cursor en el lugar donde se agregará la tabla de contenido
2. Ve a referencias > tabla de contenido y elije un estilo automático
3. Se hace cambios al documento que afectan a la tabla de contenido, se actualiza la tabla haciendo clic y actualizar campo

### GENERACIÓN DE ÍNDICES

1. Cómo se inserta el índice en el documento
2. Se hace clic en donde se desea agregar el índice
3. Ve a la pestaña referencias, en el grupo índice, haga clic en insertar índice
4. En el cuadro de dialogo induce, puede elegir el formato de las entradas de texto, número de página, pestañas y caracteres de relleno
5. El índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegando formatos en la parte superior izquierda
6. De clic en aceptar

### NOTAS AL PIE.

Como agregar nota de pie.

- Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
- Haga clic referencias > insertar nota al pie.

Word inserta una marca de referencias en el texto y agrega la marca de nota al pie en la parte inferior de la página.

### CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

El listado de referencias consultadas en la construcción de un escrito, que lo acompaña en un espacio determinado para indicar la fuente original del dato

### TÍTULOS

El título es una etiqueta numérica, como ilustración, que se puede agregar a una ilustración, a una tabla, u otro objetivo

Si más adelante se agrega, elimina o mueve los títulos, pueden actualizar fácilmente los números de los títulos a todos a la vez

### CÓDIGO ASCILL

Es un código de caracteres basados en el alfabeto latino, fue creada en 1993, es un código de 7 bits con 128 caracteres definidos

Fue creada por el comité estadounidense "ASA", este organismo cambio su nombre en 1969 por "Instituto estadounidense de estándares nacionales" como se le conoce hasta ahora "ANSI"

El sistema operativo de este modelo, el "MSDOS" también utilizaba el código ASCILL extendido

### PLANTILLAS ESTILOS Y TEMAS.

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

### Tema

Es normal aplicar un tema a un documento si se desea proporcionarse una apariencia de diseño, colores a los temas y fuentes de tema

### Estilos de Word

Los temas ofrecen una manera de cambiar las fuentes y el color general

### FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Se crea

En la pestaña archivo, seleccione opciones > personalizar la cinta de opciones

En personalizar cinta de opciones, en la lista de debajo de pestañas principales, seleccione la casilla desarrollador y después haga clic en aceptar

## **INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMATICAS**

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

La forma más fácil de crear una macro es permitir que Word registre cada acción que llevamos acabó

1. Si se pulsa en la ficha Botón será desplegada la siguiente ventana
2. Hay se selecciona el nombre de nuestra macro y se pulsa el botón agregar para que está sea añadida a la columna
3. Se selecciona y si deseamos establecer un icono personalizado pulsemos el botón personalizar y se despliega una ventana donde se selecciona el único que deseamos
4. Después de seleccionar el icono de pulsa aceptar y se pondrá el macro en la barra de acceso rápido de Word

## BIBLIOGRAFÍA

INFORMACIÓN: ANTOLOGÍA DE  
COMPUTACIÓN 1