



Mi Universidad

MAPA CONCEPTUAL

NOMBRE DEL ALUMNO: MARISOL LOPEZ ORDOÑEZ

NOMBRE DEL TEMA: CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

PARCIAL: 3

NOMBRE DE LA MATERIA: COMPUTACIÓN I

NOMBRE DEL PROFESOR: EVELIO CALLES PÉREZ

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: ENFERMERÍA

CUATRIMESTRE: I

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA.

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

Importante.

Una vez que tengas creada la tabla, guarda y cierra el archivo.

Un resumen para que quede más claro.

Toma nota de los pasos recomendados para efectuar una combinación de correspondencia en Word.

1. Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo.
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 insertar los campos combinados.
5. Finalizar la combinación dos 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.

CARTAS MODELOS.

Una carta modelo es un documento e Word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio des destinatario.

El proceso de combinación de correspondencia implica los siguientes pasos generales.

- Etapa 1: configurar documento principal.
- Etapa 2: conectar el documento a un origen de datos.
- Etapa 3: acotar a lista de destinatarios o de elementos.
- Etapa 4: agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos.
- Etapa 5: obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizar.

En caso de ser principiante en la creación de este tipo de documentos puede ser de gran ayuda seguir las indicaciones 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 modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.

FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS.

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

Opciones que realice para evaluar la existencia de los datos definidos.

1. En registrar lista de destinatarios, seleccione filtrar para abrir el cuadro de dialogo 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 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.
6. Cuando termine seleccione aceptar y después, visualice los resultados de los registros filtrados.

Buscar un destinatario.

1. En el cuadro de dialogo destinatarios de combinación de correspondencia, en restringir lista de destinatarios, seleccione buscar destinatario.
2. En el cuadro de dialogo buscar entrada, en el cuadro buscar, escriba el nombre del atributo que quiera buscar en la lista de distribución de correo.
3. Seleccione buscar siguiente.

PLANTILLAS ESTILOS Y TEMAS.

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

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.

Estilo de Word.

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

FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN.

Como podemos crear.

1. En la pestaña archivo, vaya a opciones > personalizar la cinta de opciones.
2. En personalizar cinta de opciones, en la lista bajo pestañas principales, seleccione la castilla desarrollador y luego haga clic en aceptar.

Como empezar una plantilla de formulario.

1. Haga clic en la ficha archivo
2. Haga clic en nuevo
3. En el cuadro buscar plantillas en línea, escriba el tipo de formulario que desea crear y presione entrar
4. Haga clic en la plantilla de formulario

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 APA.

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

Como colocarlo.

1. Coloque el cursor en el lugar donde sea 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 en el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando actualizar campo.

Si faltan entradas.

Las entradas que faltan suelen 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 título l.
3. Actualice la tabla de contenido.

GENERACIÓN DE ÍNDICES.

Como podemos insertar un índice en el documento.

1. Podemos hacer 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 dialogo 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 desplegué formatos. En la ventana de la parte superior izquierda se muestra una vista previa.
5. Haga clic en aceptar.

NOTAS AL PIE.

Como agregar nota de pie.

1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
2. 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.
3. Escriba el texto de la nota al pie.

CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS.

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

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 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.

TÍTULOS.

Un título es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1", que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a otro objeto.

1. Texto que selecciona o crea
2. Número que Word inserta

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

Empezar con una plantilla en blanco.

1. Haga clic en la pestaña archivo
2. Haga clic en nuevo
3. Haga clic en documento en blanco

Insertar un control de imagen.

Los controles de imagen se usan a menudo para las plantillas, pero también puede agregar un control de imagen a un formulario.

1. Haga clic en donde quiera insertar el control.
2. En la pestaña desarrollador, haga clic en control de contenido de imagen.

Usar controles de bloque de creación en un formulario.

1. Hacer clic en donde quiera insertar el control
2. En la pestaña desarrollador, dentro del grupo controles, haga clic en un control de contenido.

INSERTE UN SELECTOR DE FECHA.

- 1, haga clic en donde quiera insertar el control de selector de fecha.
2. En la pestaña desarrollador, haga clic en el control de contenido de selector de fecha.

INSERTAR UNA CASILLA.

1. Hacer clic en donde quiera insertar el control de casilla.
2. En la pestaña desarrollador, haga clic en el control de contenido de casilla.

Como agregar protección a un formulario.

1. Abrir el formulario que quiera bloquear o proteger
2. Haga clic en inicio>seleccionar todo o pulse CTRL+A
3. Haga clic en desarrollador>restringir edición
4. Después de seleccionar las restricciones, haga clic en sí, aplicar la protección.

INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS.

Un macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupadas 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 a cabo.

- Si pulsamos en la ficha botón será desplegada la siguiente ventana
- Allí seleccionamos el nombre de nuestro macro y pulsamos en el botón agregar para que esta sea añadida a la columna personalizar la barra de herramientas de acceso rápidos.
- Allí seleccionamos y si deseamos establecer un icono personalizado pulsaremos en el botón modificar ubicado en la parte inferior y será desplegada la siguiente ventana donde seleccionaremos el icono deseado.
- Una vez seleccionado el icono pulsamos en aceptar y podremos ver que el botón de la macro se ha ubicado en la barra de acceso rápido de Word (parte superior izquierda).

CODIGO ASCLL.

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

Fue creado en 1963 por el comité estadounidense de estándares o "ASA", este organismo cambio su nombre en 1969 por "instituto estadounidense de estándares nacionales" como se le conoce desde entonces. O "ANSI"

En 1981, la empresa IBM desarrollo una extensión de 8 bits del código ASCII, llamada "página de código 437", en esta versión se reemplazaron algunos caracteres de control obsoletos, por caracteres gráficos.

Así fue como se agregaron los caracteres que van del ASCII 128 al 255.

El sistema operativo de este modelo, el "MS-DOS" también utilizaba el código ASCII extendido.

BIBLIOGRAFÍA

- (s.f). recuperado el 11 de enero de 2011, de <http://bc.inter.edu/facultad/RFIGUEROA/historia.htm>