



# Mapa conceptual

*Nombre del Alumno: Densee Lineth Bautista Peralta*

*Nombre del tema: Unidad III. Creación de documentos profesionales*

*Parcial: Tercero*

*Nombre de la Materia: Computación I*

*Nombre del profesor: Ing. Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: Primero*

*Pichucalco, Chiapas a 13 de Octubre del 2022*

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## Combinación de correspondencia

Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo.

Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar.

Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente.

Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario.

Formatear y guardar.

Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.

Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

## 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.

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

En el menú Herramientas, elegir Cartas y correspondencia y, a continuación, en Combinar correspondencia.

En Seleccionar tipo de documento, hacer clic en Cartas. Después en siguiente: Inicie el documento.

Pasos generales para el proceso de combinación de correspondencia:

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 finalizarla.

## 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.

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## Filtros y ordenación de datos

Pasos para filtrar la lista de distribución de correo:

En Restringir lista de destinatarios, seleccione Filtrar para abrir el cuadro de diálogo Filtrar y ordenar.

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.

Haga clic en la flecha abajo del cuadro Comparación y, después, seleccione Igual a 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.

Cuando termine, seleccione **Aceptar** y, después, visualice los resultados de los registros filtrados.

## 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.

Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema.

Estilos de Word Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general. Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces.

## Referencia

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.

Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.

En la pestaña Referencias, haga clic en Insertar cita y luego siga uno de estos procedimientos:

-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).

-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.

-Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla **Mostrar todos los campos bibliográficos**.

Haga clic en **Aceptar** cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## Tablas de contenido

Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.

Vaya a Referencias > Tabla de contenido. y elija un estilo automático.

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.

Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.

## Notas al pie

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.

## Citas y bibliografía

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.

1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.
2. Vaya a Referencias > bibliografía y elija un formato.

# BIBLIOGRAFÍA

- Capron, H. L. (1990). *Computers: Tools for an Information Age*. (2nd ed.). California: The Benjamin/Cummings Publishing Company, Inc.
- Hutchinson, S. E., & Sawyer, S. C. (1996). *Computers and Information Systems*. Chicago: Richard D. Irwin, a Times Mirror Higher Education Group, In., Company.
- Norton, P. (1997). *Peter Norton Toda la PC* (5th ed.). México: Prentice Hall Hispanoamericano, S. A.
- Rosch, W. L. (1997). *Hardware Bible, Premier Edition*. Indianapolis, IN: Sams Publishing.

# BIBLIOGRAFÍA

- Bryn, P. (1995). Que Diccionario para Usuarios de Computadoras. México: PrenticeHall Hispanoamericano, S. A.
- Fahey, T. (1995). Diccionario de Internet. México: Prontice-Hall Hispanoamericana, S.A.
- Microsoft Press. (1995). Computer Dictionary: The Comprehensive Standard for Business, School, library, and Home (2nd ed.). Washington: Microsoft Press.
- Bullough, R. V., Sr., & Beatty, L. F. (1991). Classroom Applications of Microcomputers. (2nd ed.). New York: Macmillan Publishing Company.