



**Mi Universidad**

**Mapa conceptual**

*Nombre del Alumno. Fabiola López López*

*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

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario. Por ejemplo, una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre.

Pasos para combinar una correspondencia en Word:

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 de combinación 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.

**Aplicación para la carta modelo:** el panel de tareas combinar correspondencia se utiliza para crear cartas modelo.

**El proceso de combinación de correspondencia implica los siguientes pasos:** Configurar documento principal, conectar el documento a un origen de datos, acotar la lista de destinatarios o de elementos, agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos, 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.

Para rectificar un documento combinado o utilizarlo para enviar nuevas cartas podemos abrir el panel de tareas y utilizar los pasos del asistente que ya hemos visto, pero también podemos utilizar los botones de la pestaña correspondencia.

## Creación de documentos profesionales

### 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.

Pasos definidos para filtrar la lista de distribución de correo

En restringir lista de destinatarios, seleccione Filtrar para abrir el cuadro de dialogo 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 Excel que quiera usar como el filtro de primer nivel, etc.

### Plantillas, estilos y temas

Las plantillas son archivos que le 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 temas.

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 herramientas más eficaces.

### Referencia

Permite gestionar diferentes tipos de referencias: añadir y actualizar una tabla de contenidos, crear y editar notas en el pie de página, insertar hipervínculos.

En la pestaña referencias, en el grupo citas y bibliografías, hacer clic en la flecha situada junto al 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.

### Tablas de contenido y modelo apa

Colocar el cursor en el lugar que desee agregar la tabla de contenido. Ir a referencia > tabla de contenido y elegir un estilo automático. Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido actualizar la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionar. Actualizar campo.

Creación de documentos profesionales

Notas al pie

Las notas al pie se colocan en la parte inferior de la página, mientras que las notas al final se colocan en una página en la parte final del documento.

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

Citas y bibliografías

Una cita es un párrafo o idea extraída de una obra ajena para apoyar, corroborar o contrastar lo expresado. Debe ir acompañada de una forma abreviada de referencia o de una llamada numérica que se complementa con la referencia bibliográfica completa al final del capítulo o al final de todo el texto.

Una bibliografía, es una relación de fuentes de información (libros, artículos, páginas web) que se aporta para ampliar, profundizar o confirmar la información de nuestro documento.

Títulos

Un título es una etiqueta numerada, como "ilustración 1", que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o 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.

Generación de índices

Un índice enumera los términos y los temas que se tratan en documento, así como las páginas en las que aparecen.

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

Creación de documentos profesionales



Formulario creación y protección

Es un documento utilizado para la recolección de datos de manera estructurada. Se designa con el termino de formulario a aquella plantilla que contiene espacios vacíos, los cuales están destinados para ser rellenos por algún individuo con un propósito específico.

Paso 1: mostrar la pestaña desarrollador

Paso 2: abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario.

Paso 3: agregar contenidos al formulario

Introducción a las macros automáticas

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.

La forma más fácil de crear una macro es permitir que Word registre cada acción que llevamos a cabo y, posteriormente ejecutar dentro de Word las acciones deseadas asociadas a la edición de los datos.

Código ASCII

El código ASCII (siglas en inglés para American Standard Code for Information Interchange, es decir, Código Americano (estadounidense) Estandar para el intercambio de información) (se pronuncia Aski)

Este código nació a partir de reordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres ya utilizados por ese entonces en telegrafía por la compañía Bell.