



Mi Universidad

SUPER NOTA

Nombre del Alumno: María Fernanda García Velázquez.

Nombre del tema: Creación de documentos profesionales (unidad 3)

Parcial: I

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: María Isabel Roblero Ordoñez.

Nombre de la Licenciatura: Contaduría Pública y Finanzas

Cuatrimestre: I ro.

Lugar y Fecha de elaboración: Frontera Comalapa Chiapas a 14 de octubre de 2022



Combinación de correspondencia:

Para hacer una correspondencia requiere de los siguientes pasos:

1. Crear una tabla con los datos, guardar y cerrar el archivo.
2. Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento.
3. Asociar la tabla al escritorio.
4. Escribir el texto e insertar los campos combinados cada que sea necesario.
5. Formatear y guardar.
6. Verificar el resultado con vista previa.
7. Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

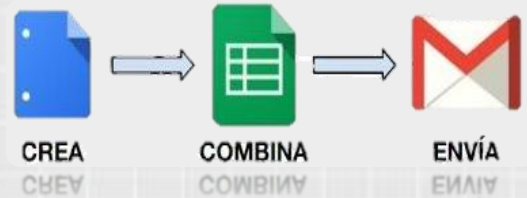
Aplicación para la carta modelo.

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

Implica los siguientes pasos:

- 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.
- Etapa 5. Obtener una vista previa de la correspondencia y finalizarla.

En caso de ser un principiante, puede seguir las indicaciones del asistente de correspondencia.



Cartas modelos:

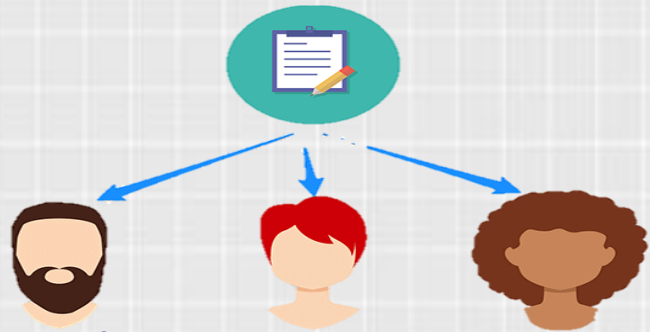
Es un documento de Word que contiene un formato de uso general al que se puede personalizar.

Es útil para enviar un documento a un grupo extenso de personas y dicho documento contenga los datos del destinatario.



Correspondencia:

Es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.



Filtros y ordenación de datos.

Los siguientes pasos definirán condiciones para filtrar la lista de distribución de correo.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Email address	First Name	Last Name	Greeting	Type	Meeting date	
2	user1@example.com	Anna	Suarez	Dear	customer	September 25, 2015	
3	user2@example.com	Axel	Thornberg	Hello	employee	September 27, 2015	
4	user3@example.com	Brian	Donnahew	Dear	customer	September 25, 2015	
5	user4@example.com	David	Connor	Hello	employee	September 27, 2015	

Buscar un destinatario.



Plantillas, estilos y temas.

Son archivos que ayudan a diseñar documentos con aspecto atractivo e interesantes, por ejemplo: invitaciones, boletines, etc.

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

Los estilos de Word son las herramientas eficaces, incluye varios estilos, algunos para crear tablas.

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

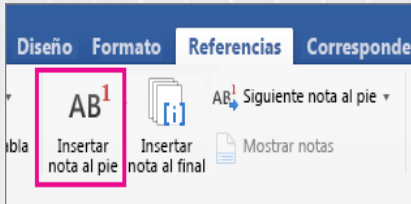


Referencia.

Los datos básicos que constituyen la referencia en el estándar de la APA responden a cuestiones como ¿Quién? - ¿Cuándo? - ¿Cuál obra? y ¿Dónde la publicó?



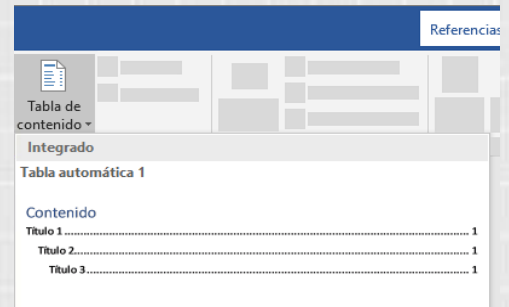
Notas al pie.



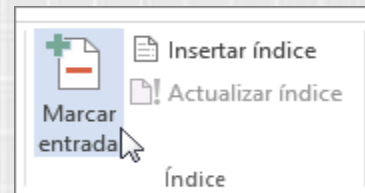
Agrega una nueva cita y una fuente de información a un documento.

Citas y bibliografías,
Títulos.

Tablas de contenido y modelos APA.

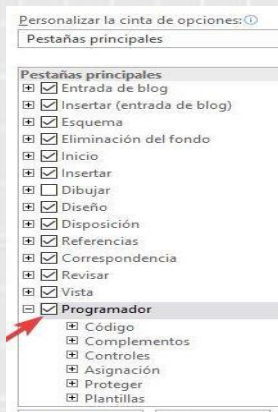


Generación de índices.

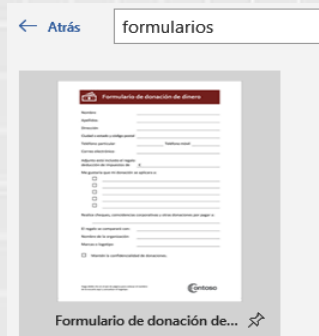


Formulario creación y protección.

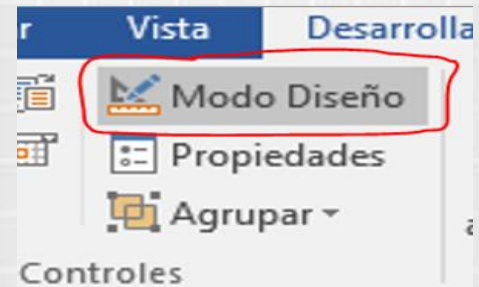
Paso 1. Mostrar la pestaña de desarrollador.



Paso 2. Abrir una plantilla o documento sobre el que basar el formulario.



Paso 3. Agregar contenidos al formulario.



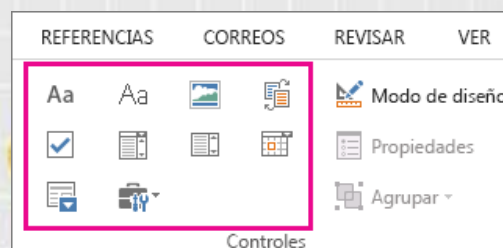
Insertar un control de imagen.

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

Insertar un control de bloqueo de creación.

Se usa cuando quiera que los usuarios puedan elegir un bloqueo de texto concreto.

Los controles de texto son útiles si va a configurar una plantilla de contrato y necesita agregar diferentes textos reutilizables.

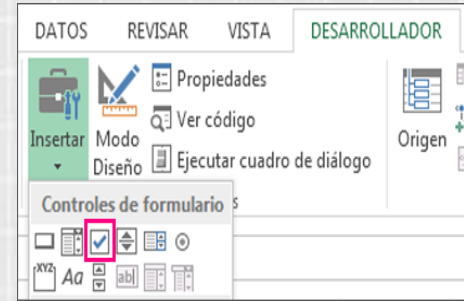


Insertar un cuadro combinado o una lista desplegable.

Inserte un selecto de fecha.

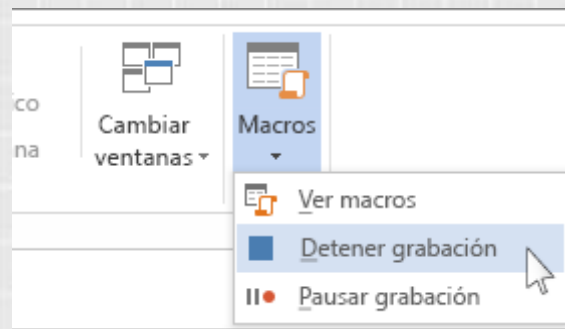
Insertar una casilla

Los usuarios pueden elegir entre una lista de opciones que les proporcione o pueden introducir la información que quieran.



Introducción a las macros automáticas.

Un macro 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 es que Word registre cada acción que llevemos acabo, posteriormente ejecutar las acciones.

Una vez grabado, podemos indicar a Word que repita lo que realizamos en cualquier momento.

Código ASCII.

TABLA DE CARACTERES DEL CÓDIGO ASCII

1	0	25	↓	49	1	73	I	97	a	121	y	145	æ	169		193	±	217	∫	241	
2	●	26		50	2	74	J	98	b	122	z	146	æ	170		194	∓	218	∫	242	
3	♥	27		51	3	75	K	99	c	123	{	147	ø	171		195	∓	219	∫	243	
4	♦	28	↵	52	4	76	L	100	d	124	}	148	ö	172		196	∓	220	∫	244	
5	▲	29	↵	53	5	77	M	101	e	125	~	149	ò	173		197	∓	221	∫	245	
6	◆	30	▲	54	6	78	N	102	f	126		150	ù	174		198	∓	222	∫	246	
7		31	▼	55	7	79	O	103	g	127		151	ú	175		199	∓	223	∫	247	
8		32		56	8	80	P	104	h	128		152	ÿ	176		200	∓	224	∫	248	
9		33	!	57	9	81	Q	105	i	129		153	ÿ	177		201	∓	225	∫	249	
10		34	"	58	:	82	R	106	j	130		154	ÿ	178		202	∓	226	∫	250	
11		35	#	59	;	83	S	107	k	131		155	ç	179		203	∓	227	∫	251	
12		36	\$	60	<	84	T	108	l	132		156	£	180		204	∓	228	∫	252	
13		37	%	61	=	85	U	109	m	133		157	¥	181		205	∓	229	∫	253	
14		38	&	62	>	86	V	110	n	134		158	¥	182		206	∓	230	∫	254	
15		39	'	63	?	87	W	111	o	135	¡	159	f	183		207	∓	231	∫	255	
16	▶	40	(	64	@	88	X	112	p	136	¢	160	á	184		208	∓	232	∫	256	
17		41	)	65	A	89	Y	113	q	137	£	161	í	185		209	∓	233	∫	257	
18	†	42	*	66	B	90	Z	114	r	138	¤	162	ó	186		210	∓	234	∫	258	
19	‡	43	+	67	C	91	[	115	s	139	¥	163	ú	187		211	∓	235	∫	259	
20	¶	44	,	68	D	92	\	116	t	140	¦	164	ñ	188		212	∓	236	∫	260	
21	§	45	-	69	E	93	]	117	u	141	§	165	Ñ	189		213	∓	237	∫	261	
22	•	46	.	70	F	94	^	118	v	142	¨	166		190		214	∓	238	∫	262	
23	†	47	/	71	G	95	_	119	w	143	©	167		191		215	∓	239	∫	263	
24	†	48	0	72	H	96	`	120	x	144	ª	168		192		216	∓	240	∫	264	

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