



Mi Universidad

NOMBRE DEL ALUMNO: Diliany Yamileth Perez Castro

TEMA: Creación de documentos profesionales

PARCIAL: I”

MATERIA: Computación I

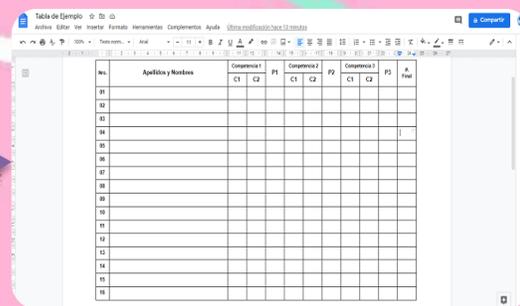
NOMBRE DEL PROFESOR: María Isabel Roblero Ordoñez

LICENCIATURA: Contaduría Pública y Finanzas

CUATRIMESTRE: I”

Combinación de correspondencia

Word inicia la correspondencia para iniciar el tipo de documento que vamos a realizar, por ejemplo; para crear una tabla con nuestros datos personalizados



| No. | Apellidos y Nombres | Competencia 1 | | Competencia 2 | | Competencia 3 | | A. Final |
|-----|---------------------|---------------|----|---------------|----|---------------|----|----------|
| | | C1 | C2 | C1 | C2 | C1 | C2 | |
| 25 | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | | |
| 41 | | | | | | | | |
| 42 | | | | | | | | |
| 43 | | | | | | | | |
| 44 | | | | | | | | |
| 45 | | | | | | | | |
| 46 | | | | | | | | |

Cartas modelos

Es un documento Word que contiene ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario y nos puede servir de referencia para hacer distintos tipos de escritos



Correspondencia

Es una lista de datos insertados y colocados en una carta y un documento, se crea una carta personalizada para cada miembro



Filtros y ordenación de datos

La lista de distribución de correo es para los destinatarios que quiera incluir en la correspondencia y se puede filtrar para mostrar registros de contactos de una ciudad específica



Ordenar y filtrar datos en Excel

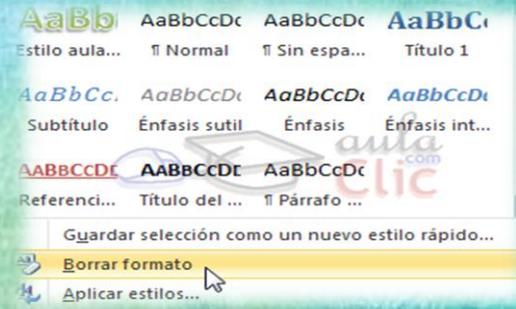
Plantillas, estilos y temas

Plantillas son archivos que ayudan a diseñar documentos con un aspecto, interesante, atractivo y profesional



Estilos

Nos ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y color y también si deseamos cambiar el formato del texto de una manera más rápida.



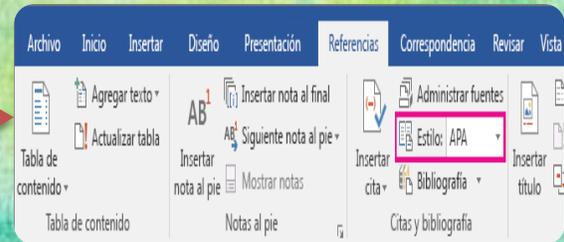
Tema

Como todo documento lleva un tema podemos proporcionarle, diseño, colores y fuentes de tema. También podemos compartir aplicaciones de office para Mac.



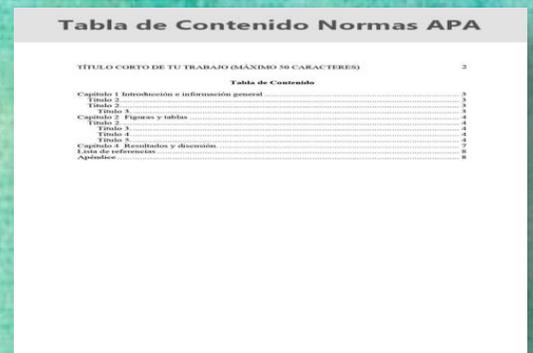
Referencia

Nos sirve para agregar una nueva cita o una fuente de información a un documento



Tablas de contenido y modelo APA

Esto nos sirve para realizar cambios en el documento por si afecta en la tabla de contenido



Notas al pie

Es para insertar una marca de referencia y agregar la marca de nota al pie de la parte inferior de la página

¿Qué son las notas de pie de página?

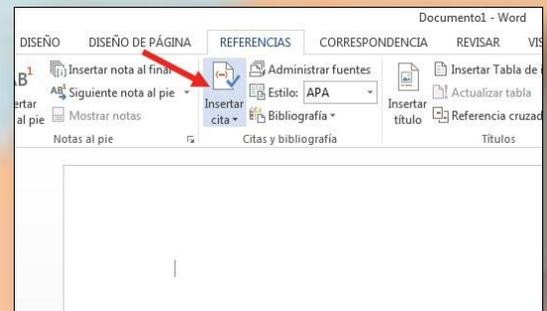
Las notas de pie se utilizan para complementar una información que busques justificar o citar, por eso es que pueden acompañarse perfectamente. Sin embargo, recuerda que no son lo mismo. Una nota de pie de página siempre contará con información adicional o fuentes que no pertenecen directamente al argumento que buscas justificar o señalar, pero que también son importante conocerlos.



Citas y bibliografías

Son orígenes de citas en el documento y estará listo para crear una bibliografía

Colocamos en el cursor donde deseamos las bibliografías y vamos a referencias, bibliografías y elijamos un formato



Títulos

Un título es una etiqueta enumerada y las podemos agregar a las ilustraciones, ecuaciones y otros objetos



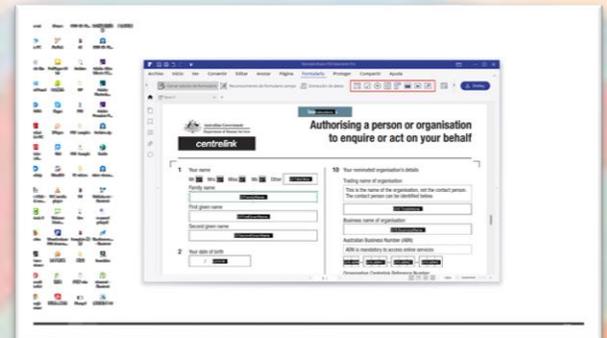
Generación de índices

Marcamos las entradas y estará listo para insertar en índice en un documento



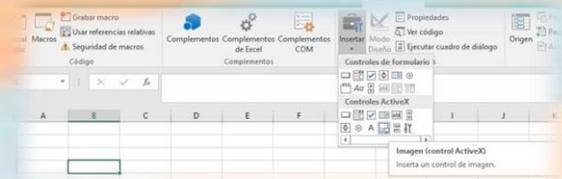
Formulario-creación y protección

Es para mostrarnos la pestaña del desarrollador



Insertar un control de imagen

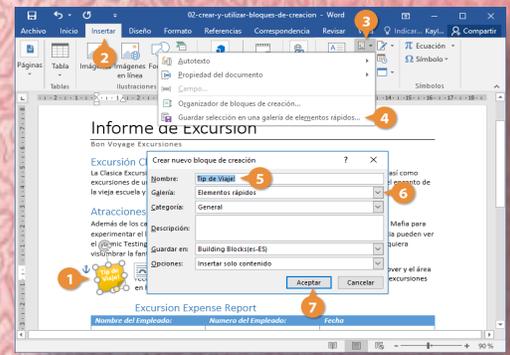
Esos se usan a menudo de las plantillas y se pueden agregar un control de imagen a un formulario



Insertar un control de bloque de creación

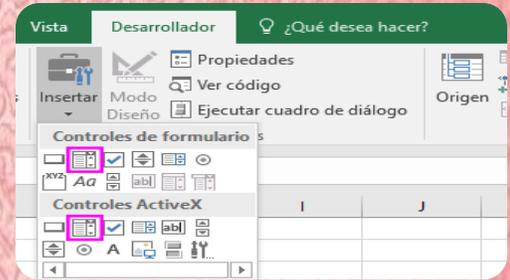
Cuando queremos que los usuarios puedan elegir un bloque de texto usamos los bloques de creación

Los bloques de texto no son útiles para configurar una plantilla de contrato



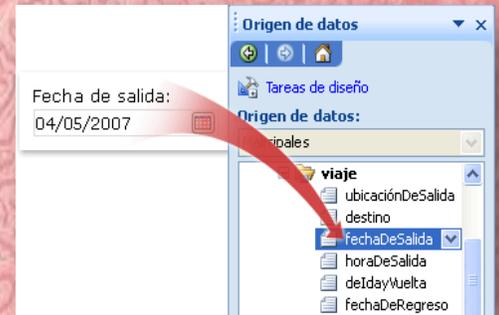
Insertar un cuadro combinado o una lista

Ahí podemos elegir entre una lista de opciones que nos proporciona o podemos introducir la información que queremos



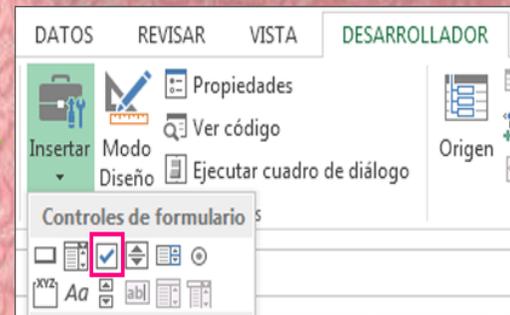
Inserte un sector de fecha

Hacemos clic en insertar control de sector de fecha y la pestaña desarrollador hacemos clic en control de contenido del sector de fecha



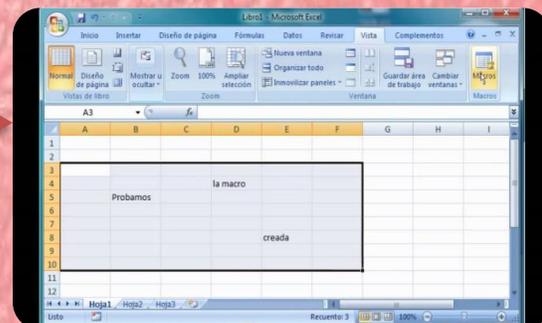
Insertar una casilla

Podemos establecer o cambiar por ejemplo, sector de fecha nos proporciona opciones para el formato que queremos usar en la fecha



Introducción a las macros automáticas

Es una serie de comandos e instrucciones que agrupan de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática



Meta comandos

Son la combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa

| METACOMANDOS DE WORD | | | |
|----------------------|---|----------------------------|---|
| <Ctrl. + U> | Nuevo documento | <Ctrl. + Z> | Tr: a: una página, línea, columna, sección... |
| <Ctrl. + A> | Abrir un documento | <Ctrl. + F1> | Abre el panel de tareas |
| <Ctrl. + S> | Guardar documento | <Ctrl. + Alt. + K> | Insertar hipervínculo |
| <Ctrl. + P> | Imprimir el documento | <Ctrl. + M> | Mostrar la ventana de formato fuente |
| <Ctrl. + Z> | Deshechar la última acción | <Ctrl. + N> | Poner el texto seleccionado en negritas |
| <Ctrl. + Y> | Rehacer la acción deshecha | <Ctrl. + B> | Poner el texto seleccionado en cursivas o Bálizas |
| <Ctrl. + X> | Cortar lo que está seleccionado | <Ctrl. + S> | Subrayar el texto seleccionado |
| <Ctrl. + C> | Copiar lo que está seleccionado | <Ctrl. + T> | Alinear al centro el párrafo |
| <Ctrl. + V> | Pegar lo que se copio o corto | <Ctrl. + D> | Alinear a la derecha el párrafo |
| <Ctrl. + E> | Seleccionar todo el texto del documento | <Ctrl. + J> | Justificar el párrafo |
| <Ctrl. + B> | Buscar una palabra en todo el documento | <Ctrl. + F12> | Mostrar formato |
| <Alt. + C> | Reemplazar una palabra por otra | <F7> | Muestra la herramienta de ortografía y gramática |
| <Ctrl. + G> | Muestra el panel de referencias | <Ctrl. + R> y <Ctrl. + F4> | Cierra el documento |
| <Ctrl. + G> | Elimina la lista de referencias | <Ctrl. + G> y <Ctrl. + F4> | Cierra el documento |
| <Ctrl. + F4> | Genera/actualiza una lista de referencias | <Ctrl. + G> | Genera o actualiza una lista de referencias |
| <Ctrl. + G> | Elimina una lista de referencias | <Ctrl. + G> | Elimina una lista de referencias |

Código ASCII

Es código americano para el intercambio de información y se pronuncia como Askí

| TABLA DE CARACTERES DEL CÓDIGO ASCII | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|------|------|------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 1 0 | 25 i | 48 l | 73 I | 97 a | 121 y | 145 # | 169 ~ | 193 ± | 217 j | 241 z |
| 2 1 | 26 | 49 | 74 J | 98 b | 122 z | 146 \$ | 170 ~ | 194 | 218 | 242 |
| 3 2 | 27 | 50 | 75 K | 99 c | 123 | 147 | 171 | 195 | 219 | 243 |
| 4 3 | 28 | 51 | 76 L | 100 d | 124 | 148 | 172 | 196 | 220 | 244 |
| 5 4 | 29 | 52 | 77 M | 101 e | 125 | 149 | 173 | 197 | 221 | 245 |
| 6 5 | 30 | 53 | 78 N | 102 f | 126 | 150 | 174 | 198 | 222 | 246 |
| 7 6 | 31 | 54 | 79 O | 103 g | 127 | 151 | 175 | 199 | 223 | 247 |
| 8 7 | 32 | 55 | 80 P | 104 h | 128 | 152 | 176 | 200 | 224 | 248 |
| 9 8 | 33 | 56 | 81 Q | 105 i | 129 | 153 | 177 | 201 | 225 | 249 |
| 10 9 | 34 | 57 | 82 R | 106 j | 130 | 154 | 178 | 202 | 226 | 250 |
| 11 10 | 35 | 58 | 83 S | 107 k | 131 | 155 | 179 | 203 | 227 | 251 |
| 12 11 | 36 | 59 | 84 T | 108 l | 132 | 156 | 180 | 204 | 228 | 252 |
| 13 12 | 37 | 60 | 85 U | 109 m | 133 | 157 | 181 | 205 | 229 | 253 |
| 14 13 | 38 | 61 | 86 V | 110 n | 134 | 158 | 182 | 206 | 230 | 254 |
| 15 14 | 39 | 62 | 87 W | 111 o | 135 | 159 | 183 | 207 | 231 | 255 |
| 16 15 | 40 | 63 | 88 X | 112 p | 136 | 160 | 184 | 208 | 232 | 256 |
| 17 16 | 41 | 64 | 89 Y | 113 q | 137 | 161 | 185 | 209 | 233 | 257 |
| 18 17 | 42 | 65 | 90 Z | 114 r | 138 | 162 | 186 | 210 | 234 | 258 |
| 19 18 | 43 | 66 | 91 [| 115 s | 139 | 163 | 187 | 211 | 235 | 259 |
| 20 19 | 44 | 67 | 92 \ | 116 t | 140 | 164 | 188 | 212 | 236 | 260 |
| 21 20 | 45 | 68 | 93] | 117 u | 141 | 165 | 189 | 213 | 237 | 261 |
| 22 21 | 46 | 69 | 94 ^ | 118 v | 142 | 166 | 190 | 214 | 238 | 262 |
| 23 22 | 47 | 70 | 95 _ | 119 w | 143 | 167 | 191 | 215 | 239 | 263 |
| 24 23 | 48 | 71 | 96 ` | 120 x | 144 | 168 | 192 | 216 | 240 | 264 |

