



# **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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Nombre	Apellido	Calle	Ciudad	País	Estado	Profesión	Sexo	Edad	Altura	Peso	Temperatura	Presión	Frecuencia cardíaca
2	Juan	Pérez	123	Madrid	España	Programador	M	35	1.80	75	37	120	120	70
3	María	García	456	Barcelona	España	Maestra	F	28	1.65	60	35	115	115	65
4	Carlos	Robles	789	Valencia	España	Abogado	M	42	1.90	85	38	125	125	75
5	Ana	Delgado	101	Sevilla	España	Enfermera	F	30	1.70	70	36	118	118	68
6	Diego	Sanchez	202	Bilbao	España	Ingeniero	M	38	1.85	80	37	122	122	72
7	Isabel	Lopez	303	Granada	España	Psicóloga	F	32	1.75	72	36	120	120	70
8	Antonio	Martin	404	Valencia	España	Comerciante	M	45	1.95	90	39	130	130	80
9	Lucía	Rivera	505	Madrid	España	Artista	F	25	1.60	55	34	110	110	60
10	Roberto	Castro	606	Barcelona	España	Periodista	M	33	1.78	68	35	116	116	66
11	Sofía	Alvarez	707	Valencia	España	Abogada	F	37	1.82	74	36	119	119	69
12	Diego	Molina	808	Sevilla	España	Programador	M	31	1.72	65	35	114	114	64
13	María	Hernandez	909	Bilbao	España	Enfermera	F	29	1.68	62	35	116	116	66
14	Carlos	Jimenez	1010	Granada	España	Comerciante	M	41	1.92	88	38	128	128	78
15	Ana	Perez	1111	Madrid	España	Psicóloga	F	34	1.76	71	36	117	117	67
16	Roberto	García	1212	Valencia	España	Periodista	M	36	1.80	73	36	118	118	68
17	Isabel	Delgado	1313	Barcelona	España	Artista	F	27	1.62	58	34	111	111	61
18	Antonio	Rivera	1414	Sevilla	España	Comerciante	M	43	1.94	89	38	129	129	79
19	Lucía	Castro	1515	Bilbao	España	Enfermera	F	30	1.70	68	35	115	115	65
20	Roberto	Alvarez	1616	Granada	España	Programador	M	32	1.74	66	35	114	114	64

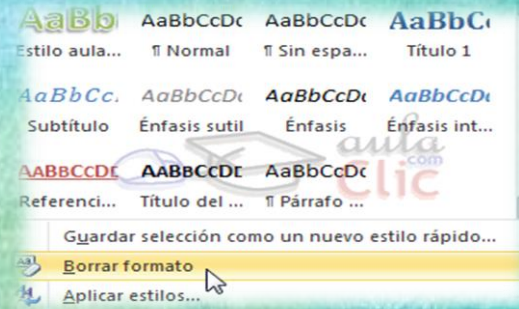
Plantillas, estilos y temas

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.



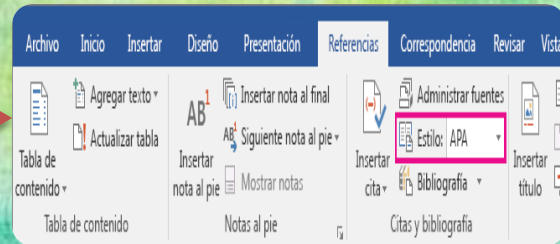
Tema

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



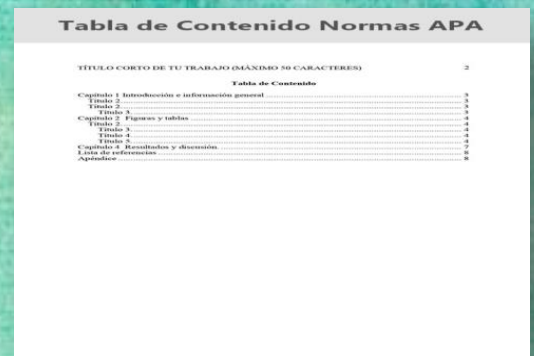
Referencia

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?

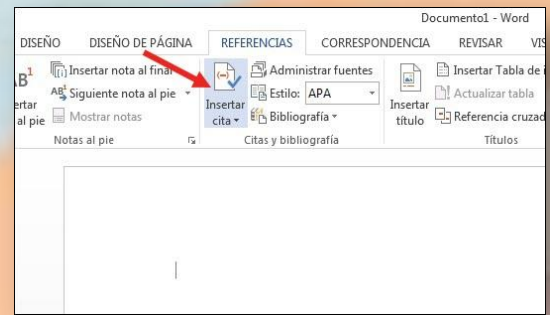
Las notas de pie se utilizan para complementar una información que busques justificar o citar, por eso es que pueden acompañarse perfectamente. Sin embargo, recuerda que no son lo mismo. Una nota de pie de página siempre contará con información adicional o fuentes que no pertenecen directamente al argumento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



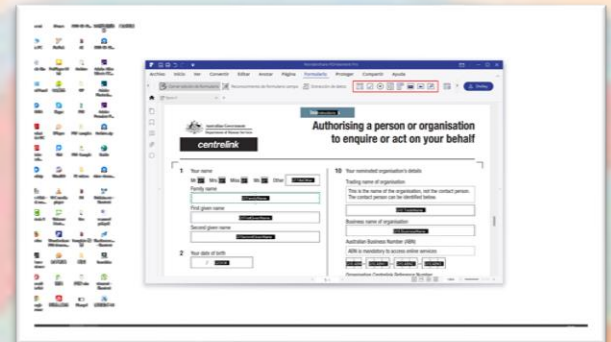
Generación de índices

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



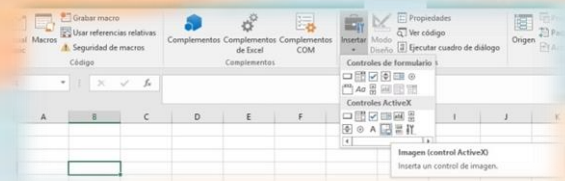
Formulario-creación y protección

Es para mostrarnos la pestaña del desarrollador



Insertar un control de imagen

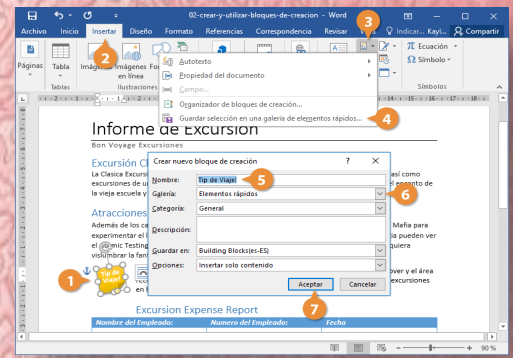
Esos se usan a menudo de las plantillas y se pueden agregar un control de imagen a un formulario



Insertar un control de bloque de creación

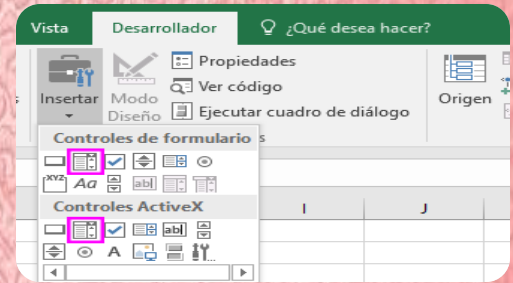
Cuando queremos que los usuarios puedan elegir un bloque de texto usamos los bloques de creación

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



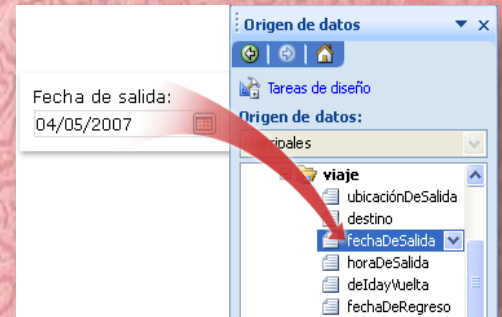
Insertar un cuadro combinado o una lista

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



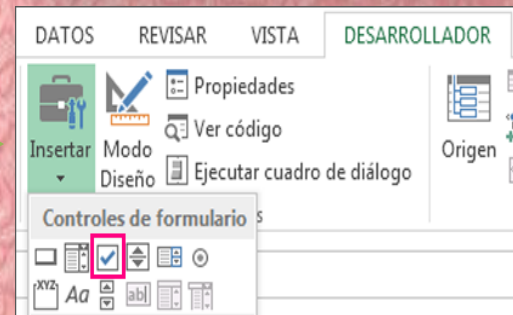
Inserte un sector de fecha

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



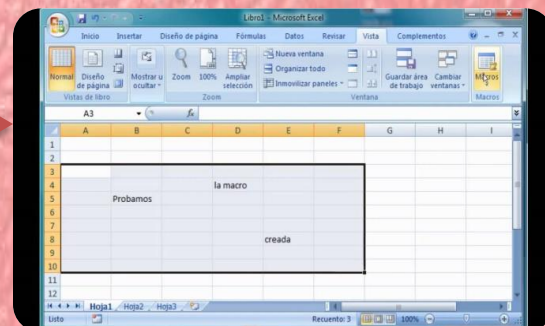
Insertar una casilla

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. + F11>	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. + F11>	Personaliza una herramienta del Word	<Ctrl. + G> y <Ctrl. + F4>	Cierra el documento
<Ctrl. + G>	Elimina una herramienta del Word	<Ctrl. + G> y <Ctrl. + F4>	Cierra el documento

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 k	242
3 2	27	50	75 K	99 c	123	147 %	171 ^	195 _	219 l	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 A	182	206	230	254
15 14	39	62	87 W	111 o	135 ~	159 B	183	207	231	255
16 15	40	63	88 X	112 p	136 ~	160 C	184	208	232	256
17 16	41	64	89 Y	113 q	137 ~	161 D	185	209	233	257
18 17	42	65	90 Z	114 r	138 ~	162 E	186	210	234	258
19 18	43	66	91 [	115 s	139 ~	163 F	187	211	235	259
20 19	44	67	92 \	116 t	140 ~	164 G	188	212	236	260
21 20	45	68	93 ]	117 u	141 ~	165 H	189	213	237	261
22 21	46	69	94 ^	118 v	142 ~	166 I	190	214	238	262
23 22	47	70	95 _	119 w	143 ~	167 J	191	215	239	263
24 23	48	71	96 `	120 x	144 ~	168 K	192	216	240	264



